



САМАРАНЕФТЕГАЗ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АО «Самаранефтегаз»

от «31» декабря 2020 г. № 2564-П

Введено в действие с «01» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «САМАРАНЕФТЕГАЗ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ П2-03 Р-0608 ЮЛ-035

ВЕРСИЯ 2.00

(с изменениями, введенными в действие приказом АО «Самаранефтегаз»
от 17.08.2021 № 1176-21)

(с изменениями, введенными в действие приказом АО «Самаранефтегаз»
от 27.12.2021 № 1960-21)

(с изменениями, введенными в действие приказом АО «Самаранефтегаз»
от 15.04.2022 № 0521-22)

(с изменениями, введенными в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 29.09.2023
№ 1445-23)

г. САМАРА
2020

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 И ОБОЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	5
2.3.	СОКРАЩЕНИЯ.....	7
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.....	16
4.1.	ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	16
4.2.	ПРАВА РАБОТНИКОВ	19
4.3.	ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	21
5.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	22
5.1.	ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	22
5.2.	ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	23
6.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	24
6.1.	РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	24
6.2.	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ.....	24
6.3.	СМЕННАЯ РАБОТА.....	26
6.4.	РЕЖИМ ГИБКОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	27
6.5.	РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ	28
6.6.	ВАХТОВЫЙ МЕТОД ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ	28
6.7.	РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ.....	29
6.8.	РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА, ПЕРЕРАБОТКА)	29
6.9.	ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	30
6.10.	УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	31
6.11.	ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА.....	32
7.	ВРЕМЯ ОТДЫХА	39
7.1.	ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА	39
8.	ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	44
8.1.	ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	44
8.2.	ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ	44

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

8.3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА.....	46
8.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	47
8.5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	47
8.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ	48
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	49
10. ССЫЛКИ	51
11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА	54
ПРИЛОЖЕНИЯ	55

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

© ® АО «Самаранефтегаз», 2020

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает порядок приема, перевода и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя; режим работы и время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АО «Самаранефтегаз».

Требования настоящего Положения 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.

Настоящее Положение разработано с учетом требований и положений действующего Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками АО «Самаранефтегаз», независимо от их должности, профессии, характера выполняемой работы.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу в АО «Самаранефтегаз» на основании приказа АО «Самаранефтегаз» с учетом мотивированного мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ для принятия локальных нормативных актов.

2. ГЛОССАРИЙ¹

2.1. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящем Положении используются термины Корпоративного глоссария: *Локальный нормативный документ (ЛНД), Материально ответственное лицо, Распорядительный документ, Структурное подразделение.*

2.2. 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 п. 6.10.11 настоящего Положения.

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Документ, регламентирующий деятельность работника по конкретной должности, содержащий в обязательном порядке требования к составу функциональных (должностных) обязанностей, к профессиональным знаниям и навыкам, к практическому опыту работы, а также указание места должности в организационной структуре, в т.ч. линейного и функционального руководства или подчинения.

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 организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

¹ Перечень используемых терминов, ролей и определений Корпоративного глоссария актуален на дату утверждения локального нормативного документа АО «Самаранефтегаз». Актуальные термины, роли и определения Корпоративного глоссария приведены в Информационной системе «Нормативное обеспечение бизнеса» АО «Самаранефтегаз» (<http://portal-nob.samng.rosneft.ru/>).

КОМПАНИЯ	Группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) Общества.
ПЕРЕРАБОТКА	Часы, отработанные сверх нормы рабочего времени при вахтовом методе организации работ за учетный период рабочего времени.
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ	Профсоюзная организация (ее выборный орган) или иной орган, избранный работниками для представления их интересов при проведении коллективных переговоров, заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
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.
ПРОФСОЮЗНЫЙ ОРГАН	Исполнительный орган профсоюзной организации, образованный (избираемый) в соответствии с уставом профсоюза или положением о профсоюзной организации.
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Документ, регламентирующий деятельность работника по конкретной профессии в организационной структуре АО «Самаранефтегаз». <i>Примечание:</i> <i>Рабочая инструкция в обязательном порядке содержит требования:</i> <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

**РУКОВОДИТЕЛЬ
ВЕРХНЕГО ЗВЕНА
ОБЩЕСТВА ГРУППЫ**

Должностное лицо, ответственное за определенные направления деятельности Общества Группы и/или управление Обществом Группы в целом (единоличный исполнительный орган, заместители лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, должности, приравняемые к должности заместителя лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, в т.ч. руководитель (директор) филиала/представительства Обществ Группы).

**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.

**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.

2.3. СОКРАЩЕНИЯ**ГОиЧС**

Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации.

ИХАЛ

Испытательная (химико-аналитическая) лаборатория Управления контроля качества АО «Самаранефтегаз».

КИПиА

Контрольно-измерительные приборы и автоматика.

ОБЩЕСТВО

АО «Самаранефтегаз».

ПВТР

Правила внутреннего трудового распорядка.

РД

Распорядительный документ.

РИТС

Региональная инженерно-технологическая служба Центрального инженерно-технологического управления АО «Самаранефтегаз».

СРЭ

Служба по ремонту электрооборудования АО «Самаранефтегаз».

ТК РФ

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

УРНИКИПиА

Участок по режимной наладке, контрольно-измерительным приборам и автоматике АО «Самаранефтегаз».

УСБ	Управление супервайзинга бурения АО «Самаранефтегаз».
УЭТ	Управление эксплуатации трубопроводов АО «Самаранефтегаз».
ЦВЭ	Цех по восстановлению экологии АО «Самаранефтегаз».
ЦДНГ	Цех по добыче нефти и газа (нефтепромысел) Управления добычи нефти и газа АО «Самаранефтегаз».
ЦИТУ	Центральное инженерно-технологическое управление АО «Самаранефтегаз».
ЦЛАП-АСФ	Цех по ликвидации аварий и их последствий на объектах добычи нефти и газа – аварийно-спасательное формирование управления эксплуатации трубопроводов АО «Самаранефтегаз».
ЦПКГ	Цех по подготовке и компримированию газа Управления подготовки и компримирования газа АО «Самаранефтегаз».
ЦППД	Цех по поддержанию пластового давления Управления поддержания пластового давления АО «Самаранефтегаз».
ЦППН	Цех по подготовке и перекачке нефти Управления подготовки и перекачки нефти АО «Самаранефтегаз».
ЦЭОТ	Цех по эксплуатации объектов теплоснабжения АО «Самаранефтегаз».
ЦЭРТ	Цех по эксплуатации и ремонту трубопроводов на объектах добычи нефти и газа Управления эксплуатации трубопроводов АО «Самаранефтегаз».
ЦЭЭ	Цех по эксплуатации электрооборудования АО «Самаранефтегаз».

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.

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, являющихся 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 ПВТР, должностной/рабочей 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, 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 «Политика 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 Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

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 Компании и 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 недель.

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 соответствующего профсоюзного органа (представителя работников) 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.

3.2. 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.

3.3.3. При поступлении Филиал ООО «РН-Учет» в г. Самаре (в рамках оказания услуг по кадровому администрированию) заявления об увольнении, работнику выдается обходной лист. Работнику необходимо получить отметки всех структурных подразделений, указанных в обходном листе, об отсутствии задолженности перед работодателем в виде выданного ему для осуществления трудовой функции оборудования, товарно-материальных ценностей, документов и др. Особенности увольнения материально ответственных лиц устанавливаются в Регламенте бизнес-процесса АО «Самаранефтегаз» «Прием на работу, перевод на другую работу и увольнение работников» № П2-03 РГБП-0003 ЮЛ-035. Заполненный обходной лист передается работником по внутренней почте Общества в Филиал ООО «РН-Учет» в г. Самаре.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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:

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

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

3.3.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска, 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.

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

3.3.8. 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.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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).

3.3.11. 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).

3.3.12. 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 отправку 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.

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

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Общества обязаны:

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

4.1.2. Соблюдать ПВТР.

4.1.3. Соблюдать трудовую, производственную и технологическую дисциплины, 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 ЛНД 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, Положением АО «Самаранефтегаз» «Порядок аттестации работников» № П2-03 Р-0048 ЮЛ-035.

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 ЛНД 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 ПАО «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 Филиал ООО «РН-Учет» в г. Самаре (в рамках оказания услуг по кадровому администрированию), об изменениях своих персональных данных, на обработку которых им было дано согласие.

4.1.23. В случае неявки на работу, уведомить своего непосредственного руководителя (при необходимости работника, ответственного за 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. 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».

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

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

4.1.27. 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 Стандартом АО «Самаранефтегаз» «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 ЮЛ-035.

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

4.1.29. Знакомиться с коллективным договором, совместными решениями работодателя и первичной профсоюзной организации работодателя, ЛНД/РД работодателя, связанными с трудовой деятельностью.

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 объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.2.6. На получение информации о системе оплаты, составных частях заработной платы, иных сумм, начисленных работнику, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Обществе РД 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 Стандартом Компании «Организация обучения персонала» № П2-03 С-0005, 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 и Положением АО «Самаранефтегаз» «О системе управления охраной труда» № ПЗ-05 Р-0938 ЮЛ-035.

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 Фонда пенсионного и социального страхования РФ, работодатель по письменному заявлению

работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

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/рабочей инструкцией, ЛНД Компании и Общества.

4.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работнику запрещается:

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

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

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

4.3.4. Курить 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.

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 25 числа текущего месяца, окончательный расчёт по заработной плате за истёкший месяц осуществлять 10 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/рабочей 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 ПВТР.

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).

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

- продолжительность рабочей недели – 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы (смены) – 8 часов (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час);
- начало ежедневной работы – в 8 часов 00 минут, окончание – в 17 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
- рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные – суббота и воскресенье.

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

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

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

6.2.3.3. Суммированный учет рабочего времени – это порядок учета рабочего времени, который вводится, 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.

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

6.2.3.5. Графики работы на вахте 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 управления организации труда и мотивации персонала, с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются руководителем Общества или уполномоченным им лицом

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

6.2.4.1. Работодатель обязан устанавливать **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.

6.2.4.2. 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 работника.

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

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

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

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

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

6.2.5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, перерывов, в том числе для питания и отдыха устанавливается по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору работников.

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

6.3. СМЕННАЯ РАБОТА

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

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

6.3.3. Сменный режим работы с указанием продолжительности учетного периода устанавливается по должностям/профессиям согласно [Приложению 3](#). Сменный режим работы вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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 управления организации труда и мотивации персонала, с учетом мнения представительного органа работников 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 представлена в [Приложении 4](#)). 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 в соответствии с должностными инструкциями или положениями о структурных подразделениях.

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. РЕЖИМ ГИБКОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.4.1. 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).

6.4.2. 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).

6.5. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

6.5.1. **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.

6.5.2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется с учетом производственной необходимости и целесообразности его установления для конкретных видов работ с учетом мнения представительного органа работников.

6.5.3. Ненормированный рабочий день установлен по должностям согласно [Приложению 5](#). Фактическое установление режима ненормированного рабочего дня работнику, замещающему должность, включенную в [Приложение 5](#), осуществляется в порядке включения данного условия в трудовой договор.

6.5.4. 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.

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

6.6. ВАХТОВЫЙ МЕТОД ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ

6.6.1. Вахтовый метод организации работ – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено их ежедневное возвращение к месту постоянного проживания. Вахтовый метод работ устанавливается по должностям/профессиям согласно [Приложению 6](#).

6.6.2. Не могут привлекаться к работе вахтовым методом:

- работники моложе 18 лет;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- работники, имеющие противопоказания к выполнению работ вахтовым методом в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.6.3. Вахтовый метод работы должен быть согласован с работником при приеме его на работу и обозначен в трудовом договоре. Направление работника в другую местность при вахтовом методе работы не является служебной командировкой.

6.6.4. Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха. Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях продолжительность вахты может быть увеличена до 3 месяцев с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.6.5. При вахтовом методе устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц, квартал или за иной период, но не более чем за год.

6.6.6. Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода, включая время в пути от места нахождения работодателя или от пункта сбора до места выполнения работы и обратно устанавливаются графиком работы на вахте. График работы на вахте утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 месяца до введения его в действие.

6.6.7. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом (учетный период, длительность вахты, порядок доставки работников на вахту и обратно, трудовая дисциплина в период вахты и т.д.), определены в Положении АО «Самаранефтегаз» «Вахтовый метод организации работ» № П2-03 Р-0072 ЮЛ-035.

6.7. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

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

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

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

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

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

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

6.9.7. Если в период командирования включаются выходные/нерабочие праздничные дни, не связанные с нахождением в пути (т.е. эти дни не являются днём отъезда/приезда), 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.

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

6.10. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

6.10.2. Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Общества, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени и расчета оплаты труда применяется Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма № Т-13, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»). Ведение учета рабочего времени, как правило, осуществляется в автоматизированной информационной системе.

6.10.2.1. В Табеле учета рабочего времени указывают фактически отработанные часы и дни, дни временной нетрудоспособности и отпуска, а также причины неявок на работу по каждому работнику Общества. Табель учета рабочего времени ведется работником, на которого возложены данные обязанности должностной/рабочей инструкцией.

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

6.10.2.3. Табель 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.

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

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

- работниками офисно-делового центра Общества, расположенного по адресу г. Самара, Волжский проспект, д. 50, оформляется через Корпоративный портал АО «Самаранефтегаз» (<http://portal.samng.rosneft.ru/>) служебная записка об отсутствии на работе в соответствии Стандартом АО «Самаранефтегаз» «Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории производственных и иных объектов» № ПЗ-11.01 Р-0006 ЮЛ-035);
- остальными работниками – соответствующая запись в Журнале регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте (Форма журнала представлена в [Приложении 8](#)).

6.10.3.1. В случае временного отсутствия на рабочем месте с начала рабочего дня, служебную записку об отсутствии на работе / запись в Журнале регистрации отсутствий на рабочем месте необходимо сделать накануне планового временного отсутствия.

6.10.3.2. В случае незапланированного временного отсутствия на рабочем месте с начала рабочего дня, необходимо согласовать отсутствие с непосредственным руководителем по телефону и оформить служебную записку об отсутствии на работе / внести запись в Журнал регистрации отсутствий на рабочем месте сразу по прибытии на рабочее место, завизировав в нем время своего возвращения руководителем структурного подразделения.

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

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

6.10.3.5. 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).

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

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

6.11. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

6.11.1. 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.

6.11.2. ВИДЫ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

6.11.2.2. 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.

6.11.3. 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.

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

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

6.11.5.1. 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. 6.11.6. настоящих ПВТР.

6.11.5.2. 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.

6.11.5.3. 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.

6.11.5.4. 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.

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

6.11.5.6. 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).

6.11.6. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.11.6.1. 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.

6.11.6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или иной форме, предусмотренной [Приложением 9](#).

6.11.6.3. 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 [Приложением 9](#).

6.11.6.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, в соответствии с п. 6.11.6.2 настоящих ПВТР подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном [Приложением 9](#).

6.11.6.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника ЛНД/РД ПАО «НК «Роснефть» и ЛНД/РД Общества, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ 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 [Приложением 9](#).

6.11.6.6. 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.

6.11.6.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, в соответствии с 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. 6.11.6.9 настоящих ПВТР.

6.11.6.8. 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), в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

6.11.6.9. 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 [Приложением 9](#).

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

6.11.7. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

6.11.7.1. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется п. 6.2.2 настоящих ПВТР, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.11.7.2. Работодатель вправе вывести дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу на условиях чередования, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.11.11 настоящих ПВТР), на условиях и в порядке, определенном [Приложением 9](#).

6.11.7.3. 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.

6.11.7.4. 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.

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

6.11.8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

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

6.11.8.2. Работодатель возмещает расходы, связанные с использованием сети «Интернет», иные расходы, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, [Приложением 9](#).

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

6.11.8.4. 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.

6.11.9. ОСОБЕННОСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

6.11.9.1. 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 [Приложением 9](#).

6.11.10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

6.11.10.1. 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.

6.11.10.2. 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.

6.11.10.3. 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.

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

6.11.11.1. 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.

6.11.11.2. 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, [Приложением 9](#).

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

6.11.11.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает РД о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 6.11.11.1 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 ПВТР 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.

6.11.11.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 6.11.11.3 настоящих ПВТР, ЛНД/РД способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого ЛН/РД.

6.11.11.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 6.11.11.1 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.

6.11.11.6. 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.

6.11.11.7. 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);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

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

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:

- при температуре -25°C и тихой погоде до 10 м/с – 10 минут через каждый час работы;
- при температуре -25°C и ветре от 10 м/с и выше – 15 минут через каждый час работы;
- при температуре $-25-30^{\circ}\text{C}$ и тихой погоде – 15 минут через каждый час работы;
- при температуре $-25-30^{\circ}\text{C}$ и ветре от 10 м/с – 20 минут через каждый час работы;
- при температуре ниже -30°C работать на открытом воздухе запрещается, кроме следующих случаев:
 - ♦ когда это может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации;
 - ♦ 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 срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

При невозможности прекращения работы перерывы для обогрева не регламентируются и производятся по мере необходимости в зависимости от условий и физиологического состояния работающих.

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. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой в условиях воздействия интенсивного шума (до 95 дБА), 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.

7.1.3.4. Работникам, постоянно работающим с оргтехникой (компьютерами) при уровне нагрузки за рабочий день в пределах 20 – 40 тысяч знаков, либо более половины рабочего времени, предоставляются технологические перерывы продолжительностью 15 минут через 2 часа после начала работы и через 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.

7.1.3.5. 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).

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

7.1.7. **Междувахтовый отдых** фактически представляет собой суммированное время ежедневного и еженедельного отдыха (неиспользованного и накопленного в период вахты),

которое в силу специфики данного вида работы предоставляется после периода вахты. Дни нахождения в пути к месту работы и обратно в рабочее время не включаются и могут приходиться на дни междувахтового отдыха.

7.1.8. Работникам Общества предоставляются **ежегодные оплачиваемые отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Некоторым категориям работников устанавливается иная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе: не менее 30 календарных дней – льготным категориям работников (инвалидам) (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), 30 календарных дней – 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:

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

7.1.8.2. 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.

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

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

7.1.8.5. 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.

7.1.8.6. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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 3 календарных дня.

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

7.1.11.1. 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.

7.1.13. Порядок документооборота по оформлению отпуска определяется Положением АО «Самаранефтегаз» «Порядок предоставления отпусков» № П2-03 Р-0009 ЮЛ-035.

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 Общества, 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.

7.1.17.1. 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.

7.1.17.2. 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.

7.1.17.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 7.1.16.2. 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.

7.1.17.4. 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 Филиал ООО «РН-Учет» в г. Самаре (в рамках оказания услуг по кадровому администрированию).

7.1.17.5. 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.

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

7.1.17.7. 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 в соответствии с Положением АО «Самаранефтегаз» «Порядок организации работы при совершении дисциплинарного проступка работниками» № П2-03 Р-0046 ЮЛ-035.

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

8.1.6. 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.

8.1.7. Решение о применении поощрения и его виде принимается работодателем в порядке, определенном в Положении АО «Самаранефтегаз» «Об оплате труда работников» № П2-03 Р-0001 ЮЛ-035, Регламенте бизнес-процесса АО «Самаранефтегаз» «Награждение работников» № П2-03 РГБП-0001 ЮЛ-035.

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, ПВТР, должностной/рабочей инструкции, РД и ЛНД Компании и 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/рабочую 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:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) или более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте, на территории или объектах Общества, 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.

8.2.4. 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 (с момента обнаружения признаков опьянения работника до окончания текущего рабочего дня) должен:

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 11](#)), в котором должны быть указаны признаки, свидетельствующие о нахождении в нетрезвом состоянии. С актом необходимо ознакомить работника под подпись.

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 11](#)).

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 (распоряжения) 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 Положением АО «Самаранефтегаз» «Порядок организации работы при совершении дисциплинарного проступка работниками» № П2-03 Р-0046 ЮЛ-035.

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.

8.5. 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 07.02.2015. Соответственно, течение срока применения дисциплинарного взыскания начинается 07.02.2015. Последний возможный день издания приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания – 06.03.2015.

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

8.5.5. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в т. ч. ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы. Отсутствие работника на работе по иным основаниям, в т. ч. в связи с использованием дней дополнительного отдыха (за ранее отработанное время) независимо от их продолжительности 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 настоящими ПВТР 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, заместитель генерального директора по персоналу и социальным программам направляет инициатору применения дисциплинарного взыскания уведомление об истечении срока применения дисциплинарного взыскания ([Приложение 12](#)).

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. Порядок снятия с работника дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с Положением АО «Самаранефтегаз» «Правила организации работы при совершении дисциплинарного проступка работниками» № П2-03 Р-0046 ЮЛ-035.

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. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».
8. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
9. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
10. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней 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».
11. Постановление СНК СССР от 17.04.1939 № 22с «Об оплате труда работников мобилизационных органов гражданских ведомств».
12. Письмо Министерства труда и социального развития РФ от 19.07.2002 № 1260-10 «По вопросу применения отдельных норм Трудового кодекса Российской Федерации».
13. Кодекс деловой и корпоративной этики НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01 версия 1.00, утвержденный приказом ПАО «НК «Роснефть» от 28.09.2015 № 428 и введенный в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 27.02.2015 № 1532-П.
14. Политика Компании «В области информационной безопасности» № ПЗ-11.01 П-01 версия 2.00, утвержденная Решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» 03.04.2020 (Протокол от 03.04.2020 № 19), введенная в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 21.04.2020 № 233 и введенная в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 12.05.2020 № 775-П.
15. Политика Компании «В области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность» № ПЗ-11.03 П-04 версия 1.00, утвержденная приказом ПАО «НК «Роснефть» от 27.06.2018 № 373 и введенная в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 10.07.2018 № 1170-П.

16. Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 версия 5.00, утвержденный приказом ПАО «НК «Роснефть» от 25.09.2017 № 551 и введенный в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 05.10.2017 № 1627-П.
17. Стандарт Компании «Организация обучения персонала» № П2-03 С-0005 версия 3, утвержденный приказом ПАО «НК «Роснефть» от 02.11.2017 № 669 и введенный в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 16.11.2017 № 1869-П.
18. Стандарт Компании «Политика информационной безопасности ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы» № ПЗ-11.01 С-0054 версия 1.00, утвержденный решением Правления ПАО «НК «Роснефть» 10.02.2017 (протокол от 10.02.2017 № Пр-ИС-03п) и введенный в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 10.04.2017 № 582-П.
19. Стандарт Компании «Оценка и развитие персонала по компетенциям» № П2-03 С-0126 версия 1.00, утвержденный приказом ПАО «НК «Роснефть» от 04.07.2016 № 358 и введенный в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 13.07.2016 № 987-П.
20. Инструкция Компании «Золотые правила безопасности труда» и порядок их доведения» № ПЗ-05 И-0016 версия 2.00, утвержденная приказом ПАО «НК «Роснефть» от 21.08.2019 № 424 и введенная в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 19.09.2019 № 1763-П.
21. Инструкция Компании «Порядок предоставления работникам ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы доступа к ресурсам сети Интернет» № ПЗ-11.01 И-0008 версия 1.00, утвержденная приказом ПАО «НК «Роснефть» от 28.05.2013 № 237 и введенная в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 24.09.2013 № 1133-П.
22. Положение Компании «Управление конфликтом интересов» № ПЗ-11.03 Р-0077 версия 2, утвержденное Решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» 16.08.2021 (Протокол от 16.08. 2021 № 5) и введенное в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 18.10.2021 № 1528-21.
23. 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 и введенное в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 05.02.2019 № 229-П.
24. Положение Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» № ПЗ-05 Р-0888 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 27.12.2018 № 898 и введенное в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 24.01.2019 № 092-П.
25. Положение Компании «Организация и проведение внутренних расследований» № ПЗ-11 Р-0009 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 31.12.2015 № 659 и введенное в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 25.01.2016 № 056-П.
26. Стандарт АО «Самаранефтегаз» «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 ЮЛ-035 версия 2, утвержденный и введенный в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 24.03.2022 № 0374-22.
27. Стандарт АО «Самаранефтегаз» «Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории производственных и иных объектов» № ПЗ-11.01 Р-0006 ЮЛ-035 версия 1.01,

утвержденный и введенный в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 30.09.2020 № 1769-П.

28. Регламент бизнес-процесса АО «Самаранефтегаз» «Прием на работу, перевод на другую работу и увольнение работников» № П2-03 РГБП-0003 ЮЛ-035 версия 1, утвержденный и введенный в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 20.08.2021 № 1206-21.
29. Регламент бизнес-процесса АО «Самаранефтегаз» «Награждение работников» № П2-03 РГБП-0001 ЮЛ-035 версия 2, утвержденный и введенный в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 24.03.2022 № 0373-22.
30. Положение АО «Самаранефтегаз» «Порядок аттестации работников» № П2-03 Р-0048 ЮЛ-035 версия 1.04, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 31.08.2018 № 1553-П.
31. Положение АО «Самаранефтегаз» «Вахтовый метод организации работ» № П2-03 Р-0072 ЮЛ-035 версия 1, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 15.04.2022 № 0518-22.
32. Положение АО «Самаранефтегаз» «О системе управления охраной труда» № П3-05 Р-0938 ЮЛ-035 версия 5, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 01.09.2022 № 1167-22.
33. Положение АО «Самаранефтегаз» «Порядок предоставления отпусков» № П2-03 Р-0009 ЮЛ-035 версия 2.02, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 24.09.2018 № 1659-П.
34. Положение АО «Самаранефтегаз» «Порядок организации работы при совершении дисциплинарного проступка работниками» № П2-03 Р-0046 ЮЛ-035 версия 2.05, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 19.02.2019 № 332-П.
35. Положение АО «Самаранефтегаз» «Об оплате труда работников» № П2-03 Р-0001 ЮЛ-035 версия 3, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Самаранефтегаз» от 12.08.2021 № 1162-21.

11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 1
Перечень изменений Положения АО «Самаранефтегаз»

ВЕРСИЯ	ВИД И НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ	ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	РЕКВИЗИТЫ РД
1	2	3	4	5	6
1.00	Положение АО «Самаранефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка»	П2-03 Р-0608 ЮЛ-035	15.02.2017	15.02.2017	Приказ АО «Самаранефтегаз» от 15.02.2017 № 223-П
1.01	Положение АО «Самаранефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка»	П2-03 Р-0608 ЮЛ-035	01.10.2018	01.10.2018	Приказ АО «Самаранефтегаз» от 01.10.2018 № 1724-П
1.02	Положение АО «Самаранефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка»	П2-03 Р-0608 ЮЛ-035	14.05.2019	14.05.2019	Приказ АО «Самаранефтегаз» от 14.05.2019 № 854-П
1.03	Положение АО «Самаранефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка»	П2-03 Р-0608 ЮЛ-035	30.10.2019	30.10.2019	Приказ АО «Самаранефтегаз» от 30.10.2019 № 2115-П
1.04	Положение АО «Самаранефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка»	П2-03 Р-0608 ЮЛ-035	14.01.2020	14.01.2020	Приказ АО «Самаранефтегаз» от 14.01.2020 № 021-П
1.05	Положение АО «Самаранефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка»	П2-03 Р-0608 ЮЛ-035	28.08.2020	01.08.2020	Приказ АО «Самаранефтегаз» от 28.08.2020 № 1551-П

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 2
Перечень Приложений к Положению АО «Самаранефтегаз»

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Перечень должностей/профессий, по которым устанавливается режим пятидневной рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Включено в настоящий файл
2	Перечень должностей/профессий, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, в том числе с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Включено в настоящий файл
3	Перечень должностей/профессий, по которым устанавливается сменный режим работы	Включено в настоящий файл
4	Форма «Согласие работника на изменение действующего графика сменности»	Включено в настоящий файл
5	Перечень должностей, по которым устанавливается режим ненормированного рабочего дня	Включено в настоящий файл
6	Форма «Перечень должностей/ профессий, по которым устанавливается вахтовый метод работ»	Включено в настоящий файл
7	Перечень должностей/профессий, по которым работа может осуществляться в ночное время	Включено в настоящий файл
8	Форма «Журнал регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте»	Включено в настоящий файл
9	Порядок взаимодействия Общества и дистанционного работника	Включено в настоящий файл
10	Перечень работ, при выполнении которых перерывы для отдыха и питания предоставляются работнику в рабочее время	Включено в настоящий файл
11	Форма «Акт о нахождении на рабочем месте (на территории Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения»	Включено в настоящий файл
12	Форма «Уведомление об истечении срока применения дисциплинарного взыскания»	Включено в настоящий файл

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

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

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ/ПРОФЕССИИ	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ ПЕРЕРЫВА	ВЫХОДНЫЕ РАБОЧИЕ ДНИ
1	2	3	4	5	6
ЦДНГ					
1	Мастер	8	8.00-17.00	12.00-13.00	<i>устанавливаются графиком работ</i>
2	Оператор по добыче нефти и газа	8	8.00-17.00	12.00-13.00	
3	Техник 1 категории	8	8.00-17.00	12.00-13.00	
4	Техник	8	8.00-17.00	12.00-13.00	
ЦЭРТ					
5	Мастер (сменный) по эксплуатации и ремонту трубопроводов на объектах добычи нефти и газа	8	8.00-17.00	12.00-13.00	<i>устанавливаются графиком работ</i>
6	Трубопроводчик линейный, занятый обслуживанием трубопроводов, транспортирующих сероводородосодержащий газ и конденсат от промысла до завода	8	8.00-17.00	12.00-13.00	
ИХАЛ					
7	Лаборант химического анализа	8	8.00-17.00	12.00-13.00	<i>устанавливаются графиком работ</i>

Режим работы при суммированном учете рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается согласно графику: начало работы 8.00 час. окончание работы 17.00 час (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час).

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 час. до 13.00 час.

ЧИСЛА МЕСЯЦА	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	
2 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	В	В
3 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	В
4 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8
5 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8
6 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8
7 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8

Условные обозначения:

8 – рабочий день

В – выходной день

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

Суммированный учет рабочего времени устанавливается по следующим должностям/профессиям:

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА, МЕС.
1	2	3
Группа сбора и обработки информации по ГОиЧС Управления по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		
1	Инженер 1 категории	12
ЦИТУ		
2	Начальник смены оперативно-технологического отдела	12
3	Начальник смены РИТС	12
4	Ведущий инженер отдела информационного и аналитического обеспечения	12
5	Ведущий инженер оперативно-технологического отдела	12
6	Специалист аналитической группы отдела информационного и аналитического обеспечения	12
7	Специалист аналитической группы РИТС	12
Производственно-диспетчерская служба		
8	Диспетчер, осуществляющий оперативно-диспетчерское управление производственной деятельности ЦЭЭ	12
Управление супервайзинга ремонта скважин и скважинных технологий		
9	Старший специалист	12
УСБ		
10	Региональный буровой супервайзер	3
11	Буровой супервайзер	3
12	Старший специалист сектора оперативного управления и мониторинга	12
Отдел радиационной безопасности		
13	Дозиметрист	12
ЦДНГ		
14	Оператор по добыче нефти и газа	3
15	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа	12
16	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке	3
17	Мастер	12
18	Техник 1 категории	12
19	Техник	12
ЦППН		
20	Инженер (занятый посменно) 2 категории	12
21	Инженер-технолог 1 категории (Приемо-сдаточный пункт)	3
22	Техник-технолог (сменный) 1 категории	12
23	Оператор технологических установок	3
24	Машинист технологических насосов	3
25	Оператор товарный	3
26	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа	12
27	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке	3
28	Слесарь по ремонту технологических установок	3
ИХАЛ		
29	Инженер 2 категории	12
30	Лаборант химического анализа (класс условий труда 2)	12
31	Лаборант химического анализа (класс условий труда 3.1.)	3
ЦЭРТ		
32	Мастер (сменный) по эксплуатации и ремонту трубопроводов на объектах добычи нефти и газа	12

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА, МЕС.
1	2	3
33	Трубопроводчик линейный, занятый обслуживанием трубопроводов, транспортирующих сероводородосодержащий газ и конденсат от промысла до завода	3
34	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа	12
35	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке	3
Лаборатория неразрушающего контроля Сектора технического надзора УЭТ		
36	Дефектоскопист	12
ЦЛАП-АСФ		
37	Инженер-технолог 1 категории диспетчерской службы	12
38	Мастер по ликвидации аварий и их последствий на объектах добычи нефти и газа	3
39	Трубопроводчик линейный, занятый обслуживанием трубопроводов, транспортирующих сероводородосодержащий газ и конденсат от промысла до завода	3
40	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке	3
ЦВЭ		
41	Мастер бригады по ликвидации аварийных разливов нефти	3
42	Трубопроводчик линейный, занятый обслуживанием трубопроводов, транспортирующих сероводородосодержащий газ и конденсат от промысла до завода	3
43	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке	3
44	Слесарь-ремонтник	12
45	Приемщик замазученного грунта и отходов	12
ЦПД		
46	Машинист насосной станции по закачке рабочего агента в пласт	3
47	Машинист насосных установок	3
48	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа	12
49	Аппаратчик смешивания	12
ЦЭЭ		
50	Диспетчер	12
51	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования непосредственно занятый на объектах добычи нефти, газа и газового конденсата	3
52	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (сетевой район № 3 ЦЭЭ №1, сетевой район № 4 ЦЭЭ №2)	3
53	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	12
54	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке	3
55	Лаборант электромеханических испытаний и измерений	12
ЦЭОТ		
56	Аппаратчик химводоочистки	3
57	Оператор котельной	3
58	Слесарь-ремонтник	3
59	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке	3
60	Лаборант химического анализа	12
СРЭ		
61	Старший мастер по обслуживанию установок и оборудования по добыче нефти и газа бригад по ремонту воздушных линий	12
62	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования непосредственно занятый на объектах добычи нефти, газа и газового конденсата	3
63	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке	3
64	Токарь	12
65	Слесарь-ремонтник	12
66	Слесарь механосборочных работ	12
67	Дефектоскопист	12

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА, МЕС.
1	2	3
УРНИКИПиА		
68	Слесарь по КИПиА (кроме сектора метрологии)	3
69	Слесарь по КИПиА (сектор метрологии)	12
ЦПКГ		
70	Машинист компрессорных установок	3
71	Машинист технологических компрессоров, занятый на обслуживании газовых компрессоров	3
72	Оператор технологических установок	3
73	Оператор товарный	3
74	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа	12
75	Слесарь по ремонту технологических установок	3
76	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке	3
Производственно-складской комплекс Службы по снабжению МТР, управлению логистикой и складским комплексом		
77	Мастер	12
78	Машинист тепловоза	3
79	Составитель поездов	3
80	Стропальщик	12
81	Машинист бульдозера	3
82	Тракторист	3
83	Машинист крана	3
84	Водитель погрузчика	3
85	Электрогазосварщик	3
86	Слесарь-ремонтник	12

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. 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, МЕС.
1	2	3
Группа сбора и обработки информации по ГОиЧС Управления по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		
1	Инженер 1 категории	12
ЦИТУ		
2	Начальник смены оперативно-технологического отдела	12
3	Начальник смены РИТС	12
4	Ведущий инженер отдела информационного и аналитического обеспечения	12
5	Ведущий инженер оперативно-технологического отдела	12
6	Специалист аналитической группы отдела информационного и аналитического обеспечения	12
7	Специалист аналитической группы	12
Производственно-диспетчерская служба		
8	Диспетчер, осуществляющий оперативно-диспетчерское управление производственной деятельности ЦЭЭ	12
Управление супервайзинга ремонта скважин и скважинных технологий		
9	Старший специалист	12
УСБ		
10	Региональный буровой супервайзер	3
11	Старший специалист сектора оперативного управления и мониторинга	12
ЦДНГ		
12	Оператор по добыче нефти и газа	3
13	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа	12
14	Мастер	12
ЦППН		
15	Инженер (занятый посменно) 2 категории	12
16	Инженер-технолог 1 категории (Приемо-сдаточный пункт)	3
17	Техник-технолог (сменный) 1 категории	12
18	Оператор технологических установок	3
19	Машинист технологических насосов	3
20	Оператор товарный	3
21	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа	12
ИХАЛ		
22	Инженер 2 категории	12
23	Лаборант химического анализа	12
24	Лаборант химического анализа	3
ЦЭРТ		
25	Мастер (сменный) по эксплуатации и ремонту трубопроводов на объектах добычи нефти и газа	12
26	Трубопроводчик линейный, занятый обслуживанием трубопроводов, транспортирующих сероводородосодержащий газ и конденсат от промысла до завода	3
27	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа	12
ЦЛАП-АСФ		
28	Инженер-технолог 1 категории диспетчерской службы	12
29	Мастер по ликвидации аварий и их последствий на объектах добычи нефти и газа	3

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА, МЕС.
1	2	3
30	Трубопроводчик линейный, занятый обслуживанием трубопроводов, транспортирующих сероводородосодержащий газ и конденсат от промысла до завода	3
31	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке	3
ЦВЭ		
32	Мастер бригады по ликвидации аварийных разливов нефти	3
33	Трубопроводчик линейный, занятый обслуживанием трубопроводов, транспортирующих сероводородосодержащий газ и конденсат от промысла до завода	3
34	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке	3
ЦПД		
35	Машинист насосной станции по закачке рабочего агента в пласт	3
36	Машинист насосных установок	3
37	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа	12
38	Аппаратчик смешивания	12
ЦЭЭ		
39	Диспетчер	12
40	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования непосредственно занятый на объектах добычи нефти, газа и газового конденсата	3
41	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (сетевой район № 3 ЦЭЭ №1, сетевой район № 4 ЦЭЭ №2)	3
42	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	12
ЦЭОТ		
43	Аппаратчик химводоочистки	3
44	Оператор котельной	3
СРЭ		
45	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования непосредственно занятый на объектах добычи нефти, газа и газового конденсата	3
46	Старший мастер по обслуживанию установок и оборудования по добыче нефти и газа бригад по ремонту воздушных линий	12
ЦПКГ		
47	Машинист компрессорных установок	3
48	Машинист технологических компрессоров, занятый на обслуживании газовых компрессоров	3
49	Оператор технологических установок	3
50	Оператор товарный	3
51	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа	12
Производственно-складской цех № 1 (г. Отрядный) производственно-складского комплекса Службы по снабжению МТР, управлению логистикой и складским комплексом		
52	Мастер	12
53	Машинист тепловоза	3
54	Составитель поездов	3

ГРАФИКИ СМЕННОСТИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНА ОБЩЕСТВА ПРИ СМЕННОЙ РАБОТЕ

График № 1

Условные обозначения:

1/12 – первая смена

2/4, 2/8 – вторая смена

В – выходной день

В виду особенностей работы сменного персонала перерыв для отдыха и приема пищи осуществляется в рабочее время в специально отведенных местах.

Режим работы:

начало работы 8-00 час. окончание работы 20-00 час.

начало работы 20-00 час. окончание работы 8-00 час. следующего дня

продолжительность смены – 12 час.

продолжительность смены – 12 час.

ЧИСЛА МЕСЯЦА	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4
2 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8
3 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>
4 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	1/12

График № 2

Условные обозначения:

1/12 – первая смена

2/4, 2/8 – вторая смена

В – выходной день

В виду особенностей работы сменного персонала перерыв для отдыха и приема пищи осуществляется в рабочее время в специально отведенных местах.

Режим работы:

начало работы 8-00 час. окончание работы 20-00 час.

начало работы 20-00 час. окончание работы 8-00 час. следующего дня

продолжительность смены – 12 час.

продолжительность смены – 12 час.

ЧИСЛА МЕСЯЦА	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8
2 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12
3 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4
4 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>	1/12	2/4	2/8	1/12	2/4	2/8	<i>В</i>	<i>В</i>

График № 3

Условные обозначения:

1/12 – первая смена

В – выходной день

В виду особенностей работы сменного персонала перерыв для отдыха и приема пищи осуществляется в рабочее время в специально отведенных местах.

Режим работы:

начало работы 8-00 час. окончание работы 20-00 час.

продолжительность смены – 12 час.

ЧИСЛА МЕСЯЦА	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12
2 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	В	В	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12	В	В	1/12	1/12	В	В

График № 4

Условные обозначения:

16, 8 – смена

В – выходной день

В виду особенностей работы сменного персонала перерыв для отдыха и приема пищи осуществляется в рабочее время в специально отведенных местах.

Режим работы:

начало работы 8-00 час. окончание работы 8-00 час. следующего дня

продолжительность смены – 24 час.

ЧИСЛА МЕСЯЦА	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16
2 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8
3 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В
4 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В	16	8	В	В

График № 5

Условные обозначения:

1/8 – первая смена
2/8, 3/8 – вторая смена
В – выходной день

В виду особенностей работы сменного персонала перерыв для отдыха и приема пищи осуществляется в рабочее время в специально отведенных местах.

Режим работы:

начало работы 8-00 час. окончание работы 16-00 час.
начало работы 16-00 час. окончание работы 8-00 час. следующего дня

продолжительность смены – 8 час.
продолжительность смены – 16 час.

ЧИСЛА МЕСЯЦА	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8
2 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8
3 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8
4 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В	1/8	2/8	3/8	В

График № 6

Условные обозначения:

В – выходной день

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 час. до 13.00 час.

Режим работы:

8 – начало работы 8-00 час. окончание работы 17-00 час.

продолжительность смены – 8 час.
(продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час)

ЧИСЛА МЕСЯЦА	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8

График № 7

Условные обозначения:

1/11 – первая смена
2/4, 2/7 – вторая смена

В – выходной день

Режим работы:

начало работы 8-00 час. окончание работы 20-00 час.
перерыв для отдыха и питания с 12-00 час. до 13-00 час.
начало работы 20-00 час. окончание работы 8-00 час. следующего дня
перерыв для отдыха и питания с 00-00 час. до 01-00 час.

продолжительность смены – 11 час.
продолжительность смены – 11 час.

ЧИСЛА МЕСЯЦА	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4
2 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11
3 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В
4 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7	В	1/ 11	2/ 4	2/ 7

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА «СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ИЗМЕНЕНИЕ
ДЕЙСТВУЮЩЕГО ГРАФИКА СМЕННОСТИ»****СОГЛАСИЕ****Работника на изменение действующего графика сменности**

Я, _____

(Ф.И.О.)

(профессия/должность, наименование структурного подразделения)

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

вместо отсутствующего _____

(Ф.И.О., профессия, наименование структурного подразделения)

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

Примечание:

При наличии ознакомления и согласия работника с измененным графиком сменности/рабочего времени оформление работником Приложения 4 «Согласие работника на изменение действующего графика сменности» не требуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. 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 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА*
1	2	3
Аппарат управления		
1	Заместитель генерального директора	3
2	Главный маркшейдер	3
3	Управляющий делами	3
4	Заместитель главного инженера	3
5	Начальник управления	3
6	Заместитель начальника управления	3
7	Начальник отдела	3
8	Начальник архива	3
9	Начальник службы	3
10	Заместитель начальника службы	3
11	Заместитель главного энергетика	3
12	Начальник сектора (не входящий в состав отдела)	3
13	Главный специалист сектора технологий гидравлического разрыва пласта отдела интенсификации добычи Управления по разработке месторождений	3
14	Советник	3
15	Помощник генерального директора	3
16	Региональный менеджер по разработке месторождений Южной группы месторождений, Центральной группы месторождений, Северной группы месторождений Управления по разработке месторождений	3
ЦДНГ		
17	Начальник цеха	3
18	Заместитель начальника цеха	3
19	Мастер по добыче нефти и газа	3
20	Помощник мастера по добыче нефти и газа	3
ЦППН		
21	Начальник цеха	3
22	Заместитель начальника цеха	3
23	Начальник установки	3
24	Старший мастер	3
25	Мастер	3
26	Помощник мастера	3
ЦЭРТ		
27	Начальник цеха	3
28	Заместитель начальника цеха	3
29	Старший мастер по эксплуатации и ремонту трубопроводов на объектах добычи нефти и газа	3
30	Мастер по эксплуатации и ремонту трубопроводов на объектах добычи нефти и газа	3
31	Помощник мастера по эксплуатации и ремонту трубопроводов на объектах добычи нефти и газа	3
ЦЛАП-АСФ		
32	Начальник цеха	3
33	Заместитель начальника цеха	3
ЦВЭ		
34	Начальник цеха	3

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	КОЛИЧЕСТВО КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА*
1	2	3
35	Заместитель начальника цеха	3
ЦППД		
36	Начальник цеха	3
37	Заместитель начальника цеха	3
38	Старший мастер по поддержанию пластового давления	3
39	Мастер по поддержанию пластового давления	3
40	Мастер	3
ЦПКГ		
41	Начальник цеха	3
42	Заместитель начальника цеха	3
43	Начальник установки	3
44	Старший мастер, мастер	3
ЦЭЭ		
45	Начальник цеха	3
46	Заместитель начальника цеха	3
47	Старший мастер по обслуживанию установок и оборудования по добыче нефти и газа	3
48	Мастер по обслуживанию установок и оборудования по добыче нефти и газа, мастер	3
СРЭ		
49	Начальник службы	3
50	Старший мастер по обслуживанию установок и оборудования по добыче нефти и газа	3
51	Мастер по обслуживанию установок и оборудования по добыче нефти и газа	3
ЦЭОТ		
52	Начальник цеха	3
53	Заместитель начальника цеха	3
54	Мастер, мастер котельной	3
55	Мастер по обслуживанию тепловых сетей	3
УРНИКИПиА		
56	Начальник участка	3
57	Мастер по КИПиА	3
Филиал «Учебный Центр»		
58	Директор	3
59	Заместитель директора	3

***Отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется работникам Общества, режим работы которых определен графиками**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ВАХТОВЫЙ МЕТОД РАБОТ»**Вахтовый метод работ устанавливается по следующим должностям Общества:**

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ВАХТЫ, ДН.	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА, МЕС.
1	2	3	4
<i>УСБ</i>			
1	Буровой супервайзер	15	3

ГРАФИКИ СМЕННОСТИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА ОБЩЕСТВА, КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН ВАХТОВЫЙ МЕТОД РАБОТЫ

График

Условные обозначения:

1/11 – первая смена

2/4 – вторая смена

2/11 – вторая смена

2/7 – вторая смена

В – выходной день

Режим работы:

начало работы 8-00 час. окончание работы 20-00 час.
перерыв для отдыха и питания с 13-00 час. до 14-00 час.
начало работы 20-00 час. окончание работы 24-00 час.
начало работы 00-00 час. окончание работы 08-00 час.,
начало работы 20-00 час. окончание работы 24-00 час.,
перерыв для отдыха и питания с 07-00 час. до 08-00 час.
начало работы 00-00 час. окончание работы 07-00 час.

продолжительность смены – 11 час.

продолжительность смены – 4 час.

продолжительность смены – 11 час.

продолжительность смены – 7 час.

ЧИСЛА МЕСЯЦА	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	2/4	2/11	2/11	2/11	2/11	2/11	2/11	2/7	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	1/11	1/11	
2 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	2/4	2/11	2/11	2/11	2/11	2/11	2/11	2/7	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	2/4	2/11
3 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	В	В	В	В	В	В	В	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	2/4	2/11	2/11	2/11	2/11	2/11	2/11	2/7	В	В	В	В	В	В	В	В	
4 РАБОТНИК (Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)	2/7	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	2/4	2/11	2/11	2/11	2/11	2/11	2/11	2/11	2/7	В

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. 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
Группа сбора и обработки информации по ГОиЧС Управления по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	
1	Инженер 1 категории
ЦИТУ	
2	Начальник смены оперативно-технологического отдела
3	Начальник смены РИТС
4	Ведущий инженер отдела информационного и аналитического обеспечения
5	Ведущий инженер оперативно-технологического отдела
6	Специалист аналитической группы отдела информационного и аналитического обеспечения
7	Специалист аналитической группы
Производственно-диспетчерская служба	
8	Диспетчер
Управление супервайзинга ремонта скважин и скважинных технологий	
9	Старший специалист
УСБ	
10	Региональный буровой супервайзер
11	Буровой супервайзер
12	Старший специалист
ЦДНГ	
13	Оператор по добыче нефти и газа
14	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа
ЦППН	
15	Инженер (занятый посменно) 2 категории
16	Инженер-технолог 1 категории
17	Техник-технолог (сменный) 1 категории
18	Оператор технологических установок
19	Машинист технологических насосов
20	Оператор товарный
21	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа
ИХАЛ	
22	Лаборант химического анализа
23	Инженер 2 категории
ЦЭРТ	
24	Мастер (сменный) по эксплуатации и ремонту трубопроводов на объектах добычи нефти и газа
25	Трубопроводчик линейный, занятый обслуживанием трубопроводов, транспортирующих сероводородосодержащий газ и конденсат от промысла до завода
26	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа
ЦЛАП-АСФ	

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)
1	2
27	Инженер-технолог 1 категории диспетчерской службы
28	Мастер по ликвидации аварий и их последствий на объектах добычи нефти и газа
29	Трубопроводчик линейный, занятый обслуживанием трубопроводов, транспортирующих сероводородосодержащий газ и конденсат от промысла до завода
30	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке
ЦППД	
31	Машинист насосной станции по закачке рабочего агента в пласт
32	Машинист насосных установок
33	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа
34	Аппаратчик смешивания
ЦЭЭ	
35	Диспетчер
36	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования непосредственно занятый на объектах добычи нефти, газа и газового конденсата
37	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
ЦЭОТ	
38	Аппаратчик химводоочистки
39	Оператор котельной
СРЭ	
40	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования непосредственно занятый на объектах добычи нефти, газа и газового конденсата
ЦПКГ	
41	Машинист компрессорных установок
42	Машинист технологических компрессоров, занятый на обслуживании газовых компрессоров
43	Оператор пульта управления в добыче нефти и газа
44	Оператор товарный
45	Оператор технологических установок
Производственно-складской цех № 1 (г. Отрадный) производственно-складского комплекса Службы по снабжению МТР, управлению логистикой и складским комплексом	
46	Мастер
47	Машинист тепловоза
48	Составитель поездов

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОБЩЕСТВА И ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

1. Порядок взаимодействия Общества и дистанционного работника (далее также стороны):
 - взаимодействие между Обществом и дистанционным работником осуществляется путем обмена информацией, электронными документами посредством сети Интернет, корпоративных информационных систем, телефонной связи, почтовой (курьерской) связи;
 - взаимодействие между Обществом и дистанционным работником осуществляется с помощью корпоративной электронной почты: каждая из сторон обязана направлять электронный документ с использованием параметров электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».
2. В период рабочего времени дистанционный работник обязан находиться в зоне доступности для связи посредством сети Интернет и телефонной связи.
3. Дистанционный работник обязан сообщать работодателю посредством электронной почты о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1 рабочего дня с момента ее наступления и не позднее трех рабочих дней после окончания периода нетрудоспособности направлять информацию о листке нетрудоспособности посредством электронной почты.
4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме сообщения по корпоративной электронной почте подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок 2 рабочих дней.
5. Любая информация и данные компьютеров сторон, относящиеся к взаимодействию сторон, имеют полную юридическую силу, являются надлежащими, допустимыми, относимыми и достоверными доказательствами и могут быть использованы при разрешении споров между сторонами в суде.
6. Дистанционный работник обязан обеспечить беспрепятственный доступ специалистов сервисной поддержки работодателя к имуществу работодателя по месту его размещения и в рабочее время работодателя для выполнения работ по системно-технической поддержке.
7. Дистанционный работник обязан обеспечивать беспрепятственный доступ к имуществу работодателя, находящегося в пользовании работника, при проведении работодателем плановой/внеплановой инвентаризации.
8. В случае выявления сбоев в работе технических средств, неисправности технических средств для обеспечения его ремонта или замены необходимо не позднее 1 рабочего дня с момента выявления сбоев в работе технических средств дистанционный работник обязан проинформировать непосредственного руководителя любым возможным способом.
9. В случае технического сбоя, отсутствия телефонной и/или электронной связи, электричества, возникновения иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию или надлежащему исполнению должностных обязанностей, дистанционный работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю любым доступным способом. По требованию непосредственного руководителя дистанционный работник обязан предоставить документ, подтверждающий наличие и период действия указанных

обстоятельств, выданный соответствующим органом/организацией.

10. Работодатель обеспечивает дистанционного работника техническими средствами. Работодатель обеспечивает установку на технические средства программного обеспечения, необходимого для выполнения Работником своих обязанностей, и для обеспечения Политики Компании «В области информационной безопасности» № ПЗ-11.01 П-01.

11. В целях соблюдения требований к работе со сведениями конфиденциального характера работодатель контролирует выполнение дистанционным работником своих трудовых обязанностей при помощи программно-технических средств и иных способов, оговоренных в действующем законодательстве Российской Федерации. Работодатель вправе использовать иные доступные ему способы контроля соблюдения дистанционным работником режима рабочего времени.

12. Работодатель вправе вывести дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу на условиях чередования, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте путем направления служебной записки с обоснованием необходимости и указанием сроков выполнения/чередования трудовой функции на стационарном рабочем месте.

13. Заявления дистанционных работников направляются в виде сканированной копии или фотографии документа по корпоративной электронной почте непосредственному руководителю с соблюдением требований информационной безопасности. В случае необходимости оригиналы документов должны быть предоставлены работником непосредственному руководителю при первой возможности посещения административного здания Общества или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

14. Дистанционный работник обязан направлять отчет о выполненной работе по запросу его непосредственного руководителя посредством электронного сообщения с электронным документом или в виде сканированной копии или фотографии документа в адрес непосредственного руководителя.

15. Работодатель возмещает расходы, связанные с использованием сети «Интернет», иные расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором.

16. Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение временной дистанционной работы путем направления служебной записки и заключения дополнительного соглашения к трудовому договору работника. Работник обязан выйти на работу на свое рабочее место на территории работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ (КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ)	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	МЕСТО ДЛЯ ОТДЫХА И ПРИЕМА ПИЩИ
1	2	3	4
1	<p>Аппарат управления</p> <p>Управление супервайзинга ремонта скважин и скважинных технологий УСБ</p> <p>Присутствие при проведении и контроль всех ответственных операций, работ, выполняемых Сервисными предприятиями на объектах Общества, проверка соответствия проектам, технологическим регламентам и условиям контрактов, заключенных между Заказчиком и Подрядчиком.</p> <p>Оперативное управление и мониторинг процессов бурения/зарезки боковых стволов и сопутствующих сервисов</p> <p>ЦИТУ</p> <p>Контроль, принятие оперативных мер по выполнению планового задания в добыче, сдаче нефти и газа, закачке пластовой воды, строительству скважин. Координация действий Управлений, служб и отделов Общества, ЦДНГ, ЦППН, ЦППД, ЦПКГ, ЦЭРТ, ЦЛАП-АСФ, ЦЭОТ, ЛНК, ЦЭЭ, УРНКИПиА, СРЭ, а также подрядных организаций в рамках обеспечения исполнения плана добычи, товарного баланса нефти и газа</p> <p>Сбор, обработка, анализ передаваемых в ЦИТУ данных о результатах производственной деятельности подразделений Общества, подрядных организаций, организаций-контрагентов. Мониторинг своевременного предоставления всей необходимой информации по добыче, подготовке, сдачи нефти и поддержания пластового давления в ЦИТУ, руководству Общества и в Компанию</p> <p>Группа сбора и обработки информации по ГОиЧС Управления по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций</p> <p>Организация и осуществление сбора, обмена и анализа информации по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах Общества</p> <p>Производственно-диспетчерская служба</p>	<p>Старший специалист</p> <p>Старший специалист</p> <p>Начальник смены оперативно-технологического отдела, начальник смены РИТС</p> <p>Ведущий инженер, специалист</p> <p>Инженер 1 категории</p>	<p>Места, оборудованные для отдыха и приема пищи</p>

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ (КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ)	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	МЕСТО ДЛЯ ОТДЫХА И ПРИЕМА ПИЩИ
1	2	3	4
	Организация и координация оперативно-диспетчерского управления производственной деятельности ЦЭЭ	Диспетчер	
2	<p>Цеховой персонал (ЦДНГ, ЦППН, ЦППД, ЦЭРТ, ЦЛАП-АСФ, ЦВЭ, ЦЭЭ, СРЭ, ЦЭОТ, ЦПКГ, ИХАЛ)</p> <p>Обеспечение постоянной оперативной связи с технологическим персоналом установок производства, руководством ЦППН, с диспетчерской службой, ГПЗ и другими взаимосвязанными организациями по вопросам приема сырья, выработки и реализации готовой продукции.</p> <p>Обеспечение круглосуточного контроля и координация действий при производстве аварийно-восстановительных работ бригадами ЦЛАП-АСФ, а также при производственной необходимости других сторонних организаций.</p> <p>Ведение технологического процесса при всех способах добычи нефти, газа, газового конденсата, закачки и отбора газа и обеспечение бесперебойной работы скважин, установок комплексной подготовки газа, групповых замерных установок, дожимных насосных и компрессорных станций, станций подземного хранения газа и других нефтепромысловых оборудования и установок.</p> <p>Контроль за технологическим процессом добычи нефти, газа и газового конденсата на промысле и дистанционное управление технологическим процессом замеров добычи нефти, газа и газового конденсата с помощью средств автоматики и телемеханики.</p> <p>Организация работ по своевременной и качественной подготовке насосно-компрессорная труб, штанг для текущего и капитального ремонта скважин.</p> <p>Обслуживание оборудования распределительной нефтебазы и руководство всеми работами. Обслуживание товарных и резервуарных парков.</p> <p>Ведение технологического процесса и наблюдение за работой оборудования на установках по переработке нефти, нефтепродуктов, газа, дожимных насосных станциях (ДНС), установках подготовки сброса воды (УПСВ), в соответствии с рабочими инструкциями. Контроль за соблюдением технологического режима, качеством сырья и вырабатываемых продуктов по показаниям контрольно-</p>	<p>Техник-технолог всех категорий (сменный), инженер всех категорий (занятый посменно) – ЦППН</p> <p>Инженер-технолог диспетчерской службы ЦЛАП-АСФ</p> <p>Оператор по добыче нефти и газа</p> <p>Оператор пульта управления в добыче нефти и газа</p> <p>Мастер ЦДНГ</p> <p>Оператор товарный</p> <p>Оператор технологических установок</p>	Места, оборудованные для отдыха и приема пищи

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ (КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ)	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	МЕСТО ДЛЯ ОТДЫХА И ПРИЕМА ПИЩИ
1	2	3	4
	измерительных приборов и результатам анализов.		
	Обслуживание насосных станций по перекачке и подготовке нефти, нефтепродуктов и других вязких жидкостей на магистральных трубопроводах и перевалочных нефтебазах. Обслуживание насосных технологических установок на нефте- и газоперерабатывающих предприятиях.	Машинист технологических насосов	
	Обслуживание стационарных компрессоров и турбокомпрессоров.	Машинист компрессорных установок	
	Проведение анализов составов нефти и нефтепродуктов по установленной методике. Оформление и расчет результатов анализа. Обработка результатов химического анализа с использованием современных средств вычислительной техники.	Лаборант химического анализа ИХАЛ Инженер 2 категории	
	Обслуживание насосных станций (подстанций, установок), оборудованных насосами и турбонасосами различных систем.	Машинист насосных установок	
	Обслуживание технологического оборудования: кустовых насосных станций, блочных кустовых насосных станций и электроцентробежных погружных установок по закачке пресных, высокоминерализованных сточных вод; водораспределительных устройств, установок по сбору и подготовке воды; аппаратов воздушного охлаждения маслосистемы; системы автоматической работы вентиляционных установок. Наблюдение за бесперебойной работой насосов и электродвигателей и принятие необходимых мер по ликвидации неполадок.	Машинист насосной станции по закачке рабочего агента в пласт	
	Организация безопасного труда работников бригад, направленного на обеспечение безаварийной работы трубопроводов, качественного их обслуживания и текущего ремонта, контроль за безопасным и качественным выполнением технологических, ремонтных работ на трубопроводах.	Мастер (сменный) по эксплуатации и ремонту трубопроводов на объектах добычи нефти и газа	
	Организация безопасного труда работников бригады, направленного на обеспечение оперативной и эффективной ликвидации аварий и их экологических последствий.	Мастер по ликвидации аварий и их последствий на объектах добычи нефти и газа	
	Осуществление руководства производственной деятельностью бригады по природо-восстановительным работам, включая проведение работ по ликвидации аварийных разливов нефти и их экологических последствий, сбору,	Мастер бригады по ликвидации аварийных разливов нефти ЦВЭ	

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ (КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ)	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	МЕСТО ДЛЯ ОТДЫХА И ПРИЕМА ПИЩИ
1	2	3	4
	хранению и переработке замазученного грунта и отходов.		
	Выполнение монтажных и восстановительных работ на трубопроводах.	Трубопроводчик линейный, занятый обслуживанием трубопроводов, транспортирующих сероводородосодержащий газ и конденсат от промысла до завода.	
	Ручная дуговая, плазменная и газовая сварка различной сложности аппаратов, деталей, узлов, конструкций и трубопроводов из различных сталей, чугуна, цветных металлов и сплавов.	Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке ЦЛАП-АСФ, ЦВЭ	
	Обслуживание стационарных компрессоров на компрессорных станциях	Машинист технологических компрессоров, занятый на обслуживании газовых компрессоров	
	Руководство бригадой по ремонту воздушных линий. Обеспечение ритмичной и высокопроизводительной работы, выполнение плана производства работ по проведению капитального ремонта электрооборудования.	Старший мастер по обслуживанию установок и оборудования по добыче нефти и газа бригад по ремонту воздушных линий СРЭ	
	Руководство оперативно-диспетчерской службой и оперативно-диспетчерское управление электрооборудованием ЦЭЭ	Диспетчер оперативно-диспетчерской службы	
	Обеспечение подготовки воды в установленном объеме и необходимого качества в соответствии с требованиями нормативно-технической документации	Аппаратчик химводоочистки	
	Ведение технологического процесса и наблюдение за работой теплоэнергетического оборудования котельной	Оператор котельной	
	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и оборудования, правильной их эксплуатации, своевременного качественного ремонта.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, непосредственно занятый на объектах добычи нефти, газа и газового конденсата, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	

***Перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время работникам Общества, режим работы которых определен графиками сменности.**

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

АКТ №

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

«__» _____ 20__ г.

_____ Место составления

Мною _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____

(должность, фамилия и.о.)

_____ (должность, фамилия и.о.)

установлено, что работник _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

_____ (перечисление признаков)

Свое состояние _____ объяснил (отказался объяснить) _____

ФИО

_____ (в произвольной форме изложить объяснения)

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

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

Содержание акта подтверждаем:

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

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

подпись

ФИО

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

_____	_____	_____
<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 12. 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 организации труда и
мотивации персонала*

(подпись)

(расшифровка подписи)