



Негосударственное образовательное учреждение
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ «Академия ИНГМ»


В.В. Лавров
« 01 » 11 2019 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
негосударственного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»

г. Томск

Содержание

1 Общие положения	3
2 Права и обязанности работодателя	3
3 Права и обязанности работников	5
4 Прием на работу, перевод и увольнение	9
5 Рабочее время и его использование	13
6 Дисциплина труда	15
7 Диспансеризация	17
8 Заключительные положения	18

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2 Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3 Правила обязаны соблюдать все работники организации.

2 Права и обязанности работодателя

2.1 Работодатель имеет право:

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

2.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5 Требовать от работников соблюдения требований по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной и промышленной безопасности.

2.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7 Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8 Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2 Работодатель обязан:

2.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 2.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.2.6 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 2.2.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 28 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 13 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.
- 2.2.8 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 2.2.9 Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.2.10 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.2.11 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.2.12 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.2.13 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 2.2.14 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 2.2.15 Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (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;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

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

3 Права и обязанности работников

3.1 Каждый Работник имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8 Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

3.1.9 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.12 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.13 Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.14 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.15 Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.16 Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.17 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.

3.1.18 Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2 Каждый Работник обязан:

3.2.1 Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.2.2 Добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной/производственной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.2.3 Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного и вышестоящего руководителя.

3.2.4 Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.5 Соблюдать трудовую дисциплину. Использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять порученную работу, строго соблюдать технологическую дисциплину, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.6 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.7 Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.8 Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной и промышленной безопасности.

3.2.9 Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей.

3.2.10 В рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем.

3.2.11 Бережно относиться к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), препятствовать его хищению и разукруплению, использовать по назначению машины, станки и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.12 Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.13 Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.14 Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.15 Сообщать незамедлительно любым доступным способом своему непосредственному руководителю о том, что не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т.д.), а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе. После получения данной информации непосредственный руководитель обязан незамедлительно сообщить об этом в службу управления персоналом.

3.2.16 Представить в службу управления персоналом надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности за период с первого дня отсутствия на рабочем месте по дату окончания нетрудоспособности. Срок – три рабочих дня после того, как работник закрыл больничный лист.

3.2.17 Сообщать с службу управления персоналом в течение трех рабочих дней о любых изменениях в документах, указанных в п.4.2, о перемене места жительства, семейного положения и состава семьи.

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

3.2.19 Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.20 Соблюдать установленные действующим законодательством, а также регламентированные организацией правила обращения с информацией, полученной в процессе работы в организации, в том числе с инсайдерской информацией, информацией, содержащей коммерческую тайну, с информацией, содержащей персональные данные.

3.2.21 Не разглашать сведения о заработной плате других сотрудников организации, ставшие ему известными в рамках исполнения своих трудовых функций или иным способом. В соответствии с законом 152-ФЗ «О персональных данных» информация о заработной плате конкретного работника относится к персональным данным и за ее разглашение возможно привлечение к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение).

3.2.22 Не разглашать и не обсуждать сведения о своей заработной плате с другими сотрудниками организации.

3.2.23 Участвовать в создании положительного имиджа организации, укреплять его репутацию своим безупречным поведением, элементами которого являются подобающий внешний вид работника и стиль его делового общения.

3.2.24 Не допускать публичных высказываний, которые представляют работу организации или работу в организации в неверном, искаженном виде.

3.2.25 Не допускать агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения, подстрекательства к увольнению.

3.2.26 Воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно отразиться на имидже и репутации организации.

3.2.27 Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в трудовом коллективе. Соблюдать нормы корпоративной культуры.

3.2.28 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3 Работникам запрещается:

3.3.1 Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2 Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

3.3.3 Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

Пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.4 Курить на рабочих местах, в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.3.5 Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.6 Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в службу управления персоналом.

4 Прием на работу, перевод и увольнение

4.1 При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.2.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2 Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

4.2.4 Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.3 В отдельных случаях с учетом специфики работы организацией Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.4 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.5 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.7 Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.8 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.9 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.10 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.11 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.12 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.13 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.14 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.15 Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.16 Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований

охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.17 Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.18 Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.19 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.20 Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.21 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.22 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.23 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.24 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.25 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.26 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.27 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

5 Рабочее время и его использование

5.1 В организации устанавливаются следующие режимы работ:

5.1.1 Работникам устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов – с 09.00 до 18.00;
- перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час – с 13.00 до

14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

5.3 При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

Производственные процессы, которые влияют на график работы в режиме неполного рабочего времени – количество сотрудников в подразделении и нагрузка на них, дни и время совещаний, на которых обязан присутствовать работник, производственный план подразделения.

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

5.4 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.5 Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Для всех категорий работников с нормальной продолжительностью рабочего времени продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работнику установлен ненормированный рабочий день.

5.7 Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной

работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.8 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.9 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

К работе в выходные праздничные дни сотрудники привлекаются на основании служебной записки непосредственного руководителя и приказа о работе в выходные дни за подписью руководителя организации.

5.10 Работникам может быть установлен ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.11 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.14 Работники направляются по распоряжению руководителя организации в служебную командировку, во время которой они должны выполнить служебное поручение.

Срок служебной командировки работников работодатель определяет с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

6 Дисциплина труда

6.1 За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников (в порядке, определенном соответствующими Положениями):

- награждение благодарственным письмом;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета;
- присвоение почетного звания;
- представление к званию лучшего по профессии, специальности.

6.2 Все сотрудники организации обязаны соблюдать дисциплину труда.

6.3 Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

6.3.1 Нарушит положения настоящих Правил, требования должностной /производственной инструкции, положения трудового договора, иные локальные нормативные акты, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

6.3.2 Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, должностной/производственной инструкции.

6.4 Руководители структурных подразделений обязаны:

6.4.1 Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, начальнику службы управления персоналом.

6.4.2 Составлять своевременно и по предусмотренной в организации форме документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

- служебные записки;
- акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т. д.

6.5 Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

6.6 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.7 Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

6.8 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.9 За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий, работнику может быть объявлено замечание. За повторное нарушение работодатель имеет право объявить работнику выговор.

В случае, если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

6.10 Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

6.11 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.12 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 Представителя трудового коллектива.

6.13 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.15 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.16 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Представителя трудового коллектива.

7 Диспансеризация

7.1 Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

7.2 Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от

работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Если непосредственный руководитель работника или руководитель организации не согласует дату освобождения от работы, указанную в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор организации, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

7.4 Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 6 настоящих Правил.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания и распространяются на всех работников работодателя.

8.2 Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления с Коллективным договором.

8.3 Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются дополнительным соглашением к Коллективному договору и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления с Коллективным договором.

8.4 При возникновении вопросов, не отраженных в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Согласовано:

**Начальник службы управления персоналом
ООО «Компания ОЙЛТИМ»**

**Руководитель юридической службы
ООО «Компания ОЙЛТИМ»**



О.А. Орлова

Т.Ю. Разумова