



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Ойл Линк»

М.А. Хорошавин

«29» сентября 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Ойл Линк»

Дата начала действия: 01.10.2019г.

г.Тюмень, 2019г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРИЕМ НА РАБОТУ	4
3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ.	7
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА	8
5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	9
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	11
7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.	12
8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.	13
9. ПРОСТОЙ.	17
10. ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	18
11. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИИ.	21
12. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	22
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	23
14. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.	25
15. ОХРАНА ТРУДА И ПРОМЫШЛЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.	26
16. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА.	28
17. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.	29
18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	31
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	32
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	35
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	36
ПРИЛОЖЕНИЕ №4	37
ПРИЛОЖЕНИЕ №5	38
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	39

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Ойл Линк» и всех его обособленных подразделениях на территории Российской Федерации (далее Предприятие и/или Работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режимы работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений на Предприятии.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, являются внутренним локальным нормативным актом и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Предприятия.

1.3. Особенности трудовых отношений, в том числе не затронутые настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и другими внутренними локальными нормативными актами Предприятия, такими как:

- Положением об оплате труда;
- Положение о разъездном характере работы;
- Положением о служебных командировках;
- Положением о работе с персональными данными;
- Внутренними приказами и распоряжениями по Предприятию, в том числе письмами, поступающими работникам Предприятия по электронной почте от администрации, руководителей структурных подразделений, специалистами от имени своего руководителя;
- Иными действующими положениями и инструкциями, утвержденными на Предприятии.

1.4. В случае если какое-либо положение настоящих Правил, признается недействующим в силу закона или по распоряжению Генерального директора Предприятия, Правила сохраняют свою юридическую силу за исключением недействующих положений.

1.5. Правила размещаются на корпоративной платформе WWW.ISpring.ru, доступ к которой предоставляется каждому сотруднику в индивидуальном порядке (логин и пароль).

1.6. В случае получения Работником Предприятия электронного письма соответствующего содержания, он обязан в течение двух рабочих дней подписать лист ознакомления к Правилам или к иному локальному нормативному акту и выслать его отправителю.

1.7. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Предприятия.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.9. Официальным представителем Работодателя является Генеральный директор и иные лица, действующие от имени Генерального директора на основании доверенности.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

2.1. Прием на работу производится посредством заключения трудового договора в письменной форме. Право подписания трудового договора принадлежит Генеральному директору или другому лицу, наделенному соответствующими полномочиями на основании распорядительных документов о делегировании полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенностью). Трудовой договор составляется в двух экземплярах. 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, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.2. При приеме на работу Работник предъявляет Работодателю документы согласно Приложению №1 к настоящим Правилам.

2.3. До 01 января 2021 года при заключении трудового договора впервые трудовая книжка установленного образца оформляется Работодателем на безвозмездной основе. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу

после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.4. При необходимости оформления Работнику, имеющему трудовую книжку установленного образца вкладыша в неё, он оформляется Работодателем на безвозмездной основе.

2.5. При приеме на работу и до подписания трудового договора Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Предприятия путем подписания Работником листа ознакомления с локальными нормативными документами (Приложение №2 настоящих Правил), должностной инструкцией (инструкцией по профессии), с содержанием трудового договора до его подписания;

- провести Работнику вводный инструктаж, ознакомить его с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами пожарной безопасности на рабочем месте, правилами охраны труда и промышленной безопасности с записью в журнале вводного инструктажа, ознакомить с рабочими инструкциями по профессии. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда и промышленной безопасности, к работе не допускается. Для отслеживания процедуры приема на работу, а также с целью подтверждения факта прохождения инструктажей, предварительного медицинского осмотра, обязательного психиатрического освидетельствования, наличия необходимых документов об образовании, квалификации и т.д. Работнику выдается обходной лист при приеме на работу (Приложение №3 настоящих Правил).

2.6. При приеме на работу Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность и соответствие Работника поручаемой работе следующими способами:

- оценкой предоставленных документов;
- собеседованием;
- тестированием;
- установлением испытания при приеме на работу.

2.7. Испытание при приеме на работу может быть установлено на период до трех месяцев (кроме случаев, указанных в пункте 2.12. настоящих Правил), а для Генерального директора и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей иных обособленных структурных подразделений – сроком до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9. В период испытания при приеме на работу на Работника полностью распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.11. 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 при этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Трудовые обязанности и права Работника Предприятия конкретизируются в трудовом договоре и должностной инструкции (инструкции по профессии). Работник обязан ознакомиться с должностной инструкцией (инструкцией по профессии) и соблюдать (выполнять) ее.

2.15. Должностные инструкции (инструкции по профессии) разрабатываются на все должности (профессии), имеющиеся в Штатном расписании Работодателя. Ответственным за наличие должностных инструкций (инструкций по профессии) является руководитель структурного подразделения (руководитель, курирующий соответствующее направление деятельности). Руководитель структурного подразделения (руководитель, курирующий соответствующее направление деятельности) готовит проект должностной инструкции (инструкции по профессии) при введении новой позиции в Штатное расписание Работодателя или при пересмотре трудовых обязанностей и прав уже существующей должности (профессии) в Штатном расписании. Проект должностной инструкции (инструкции по профессии) руководитель структурного подразделения (руководитель, курирующий соответствующее направление деятельности) направляет на согласование Генеральному директору и HR директору. Введение в Штатное расписание новой должности (профессии) возможно только при наличии проекта должностной инструкции (инструкции по профессии) на данную должность (профессию).

3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ.

3.1. Штатное расписание предприятия утверждается приказом Генерального директора с учетом динамики численности работников и их потребности для осуществления хозяйственно-экономической деятельности Работодателя. Пересмотр Штатного расписания и его утверждение осуществляется по мере необходимости.

3.2. Открытие вакансии/внесение дополнительных штатных единиц, расформирование (сокращение) штатных единиц осуществляется посредством издания приказа.

3.3. В случае необходимости замены в Штатном расписании одной единицы на другую и/или необходимости внесения изменений в размер окладов, после их согласования с заинтересованными ответственными лицами и руководителями в Штатное расписание вносятся необходимые изменения посредством издания приказа.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА.

Работник имеет право на:

4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией Работника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, условиям трудового договора;

4.5. 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;

4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.8. внесение предложений по улучшению работы;

4.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.11. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.13. защиту своих персональных данных, переданных Работодателю в связи с трудоустройством.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник обязан:

5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные ему должностными инструкциями (инструкциями по профессии), трудовым договором;

5.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.3. выполнять установленные нормы труда;

5.4. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

5.5. способствовать созданию в трудовом коллективе нормального морально-психологического климата, основанного на уважении человеческого труда, его чести и достоинства;

5.6. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения;

5.7. своевременно проходить обучение и повышение квалификации по требованиям, предъявляемым к занимаемой Работником должности или к выполняемой им работе по профессии согласно действующему законодательству Российской Федерации, соответствующим положениям профессиональных стандартов, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также в соответствии с внутренними требованиями и стандартами Предприятия;

5.8. проходить обязательные предварительные, периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры, по направлению Работодателя при наличии подозрения на ухудшение состояния здоровья Работника, медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), в течение и (или) в конце рабочего дня (смены) для выявления признаков употребления алкоголя, наркотиков, запрещенных лекарственных препаратов, остаточных явлений алкогольной интоксикации, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия;

5.9. обеспечивать сохранность вверенного ему имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым ему в пользование; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; бережно относиться к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию. Нести материальную ответственность за вверенные товарно-материальные ценности (ТМЦ), денежные средства и документы строгой отчетности (в том числе авиа и железнодорожные билеты, доверенности на получение ТМЦ и пр.);

5.10. в случае прекращения действия трудового договора вернуть Работодателю материалы, инструменты, машины, все оборудование и документацию, находящиеся в распоряжении Работника и принадлежащие Работодателю;

5.11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, промышленной и пожарной безопасности, работать в предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

5.12. сообщать непосредственному руководителю о наступлении нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим причинам, за исключением случаев непреодолимой силы в 24-часовой срок, по истечении которого Работник считается неправомерно отсутствующим. При вахтовом методе работы Работник обязан сообщать данную информацию независимо от графика работы (рабочая/выходная вахта, отпуск). Информация может быть передана с помощью телефонной связи, электронной почты;

5.13. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на буровой (в отделе) и на территории Предприятия, а также соблюдать установленный порядок хранения товарно-материальных ценностей и документов;

5.14. не разглашать ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, коммерческой тайне, персональным данным работников Предприятия;

5.15. оповещать Работодателя об изменении персональных данных в течение 10 календарных дней с момента изменения с предоставлением подтверждающих документов либо их ксерокопий. Приложение № 4;

5.16. работникам запрещены следующие действия:

- появление на территории и в помещениях Предприятия, на рабочем месте в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения, под влиянием наркотических и психотропных веществ;
- действия или поведение ведущие к подрыву престижа и деловой репутации Работодателя;
- использование оборудования Работодателя, его телефонной связи, материалов, информационных ресурсов для личных целей не в интересах Работодателя;
- несанкционированное разглашение конфиденциальной, коммерческой информации и персональных данных работников Предприятия третьим лицам.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- 6.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.2. требовать от Работника исполнения им 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 Правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов Предприятия;
- 6.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 6.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.5. принимать локальные нормативные акты;
- 6.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 6.8. направлять Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным

требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

7.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений, трудовых договоров;

7.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

7.3. своевременно и точно определять, и корректировать основные направления деятельности Работника, рационально осуществлять постановку целей и задач;

7.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, санитарным нормам;

7.5. обеспечивать Работника постоянным рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

7.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

7.7. знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

7.8. своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения Работника, не допускать ущемления его личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение социально-бытовых проблем Работника во время его нахождения в вахтовых поселках в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Работодателя;

7.9. предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.10. осуществлять защиту персональных данных Работника, которые стали доступны Работодателю в связи с трудоустройством Работника, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации;

7.11. способствовать созданию в трудовом коллективе нормального морально-психологического климата, основанного на уважении человеческого достоинства, чести и труда;

7.12. проводить индивидуальную работу с Работником, планировать и осуществлять развитие его карьеры; осуществлять повышение квалификации Работника в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

7.13. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

На Предприятии применяются две формы организации трудового процесса.

8.1. Пятидневная рабочая неделя.

8.1.1. При пятидневной рабочей неделе нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Начало работы – в 8:00, окончание в 17:00. Продолжительность перерыва для отдыха и питания, который не включается в рабочее время – 1 час, с 12:00 до 13.00 ч. Выходные дни: суббота и воскресенье.

8.1.2. Работодатель организует учет рабочего времени посредством ведения табелей учета рабочего времени.

8.1.3. Работнику предоставляется отдых в нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Допускается привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни при наличии его письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя. В исключительных случаях допускается привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия в соответствии со статьей 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.1.4. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работнику, получающему оклад.

8.2. Разъездной характер работы.

8.2.1. Особенности разъездного характера работы определяются трудовым договором Работника. Перечень должностей и профессий работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, приведен в Приложении №5 настоящих Правил.

8.2.2. При разъездном характере работы устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации). Учетный период охватывает: все рабочее время; время в пути от пункта сбора до места работы (объекта) и обратно; время отдыха, приходящееся на данный отрезок времени. Работодатель ведет учет рабочего времени и времени отдыха на каждого Работника по месяцам и нарастающим итогом за весь учетный период и вносит необходимые изменения в график работ и график отпусков по итогам августа и октября. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда. Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены): при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов; при продолжительности рабочей недели менее 40 часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней. На работах с вредными условиями труда норма рабочего времени исчисляется исходя из установленного законодательством сокращенного рабочего времени. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления на 12 месяцев годового количества рабочих часов по производственному календарю, утвержденной Правительством Российской Федерации. Часы переработки в период служебных поездок накапливаются и суммируются до целых дней с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха. Дни отдыха в связи с работой за пределами нормальной продолжительности рабочего времени могут быть также оплачены в размере, установленном законодательством.

8.2.3. Работнику устанавливается регулярное рабочее время в период служебной поездки не более 11 рабочих часов в день. Работодатель обязуется обеспечить Работнику возможность приема пищи, обогрева и отдыха в течение рабочего дня. Продолжительность перерыва для отдыха и питания, который не включается в рабочее время (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации) составляет 1 час. Перерыв для отдыха и питания

предоставляется в промежуток времени с 12.00 до 14.00 ч. в зависимости от организации производственного процесса на каждом конкретном объекте Работодателя.

8.2.4. Направление в служебную поездку оформляется приказом «о направлении в служебную поездку» с указанием, куда направляется Работник и на какой период времени. В период нахождения в служебной поездке на Работника распространяется режим работы и времени отдыха, действующий в подразделении, куда Работник был направлен.

8.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику, по соглашению сторон так же может устанавливаться иной режим рабочего времени.

8.3.1. Неполное рабочее время:

По соглашению сторон и при наличии уважительных причин Работнику может быть установлено неполное рабочее время (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

По просьбе отдельных категорий работников, Работодатель обязан установить им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю. К данным категориям относятся (часть 1 статьи 93, статья 256 Трудового кодекса Российской Федерации):

- беременные женщины;
- один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отец ребенка, бабушка, дед, другой родственник или опекун, фактически осуществляющий уход за ребенком и желающий работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;
- аспиранты, обучающиеся заочно (статья 173.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3.2. Некоторым категориям работников Работодатель обязан устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

8.3.3. По письменному соглашению сторон Работнику может устанавливаться режим рабочего времени по графику работы 4 рабочих недели по 11 часов в день (не включая один час на обеденный перерыв), затем 4 недели отдыха, с введением суммированного учета рабочего времени с учетным периодом один год.

8.3.4. Режим гибкого рабочего времени - это порядок организации рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого рабочего времени устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением, если режим работы меняется после заключения трудового договора. При введении режима гибкого рабочего времени Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

8.4. Сверхурочная работа.

8.4.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

8.4.2. Работодатель может привлечь Работника с его письменного согласия к сверхурочной работе в случаях, перечисленных в статье 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4.3. Сверхурочная работа компенсируется Работнику в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8.5. Активированные дни по температурному режиму.

8.5.1. Активированные дни по температурному режиму на Предприятии определяются в соответствии с региональными требованиями для работы в условиях низких температур, где находятся производственные объекты Работодателя. Отдельно издается приказ об объявлении активированных дней и о работе производственного объекта в такие дни.

8.5.2. Температурные режимы, при которых приостанавливаются определённые виды работ, меры предосторожности в активированные дни указаны в Требованиях безопасности при работе в неблагоприятных погодных условиях.

8.5.3. Оплата труда Работника, не привлекаемого к выполнению работ, в связи с активированными днями, производится в соответствии со статьей 155 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

9. ПРОСТОЙ.

9.1. Простой – временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера. Объективными причинами для простоя могут быть: ликвидация, объединение или разделение структурных подразделений Предприятия; отсутствие заказов на услуги Предприятия; поломка, замена или модернизация производственного оборудования; отсутствие материалов, необходимых для производства работ; активированные дни и экстремальные погодные условия (стихийные бедствия); техногенная катастрофа; производственная авария; эпидемия; финансовые затруднения Предприятия, в том числе нарушение контрагентами договорных обязательств; издание приказов, постановлений, распоряжений и т.д. государственными органами, которые влекут приостановку работ и другие причины.

9.2. Введение простоя оформляется документально путем издания приказа, в котором отражаются: дата начала и окончания простоя (дата окончания простоя может не указываться, если на момент издания приказа невозможно определить продолжительность простоя, в таком случае издается приказ об окончании простоя); причина возникновения простоя; по чьей вине произошел простой; наименование структурного подразделения, должности (профессии), ФИО работников, в отношении которых объявлен простой; необходимость присутствия работников на рабочих местах или разрешение не выходить на работу. Работники, для которых объявлен простой, должны быть ознакомлены с приказом о простое. В случае отказа от ознакомления составляется акт. На основании приказа о простое заполняется табель учета рабочего времени.

9.3. Основанием для издания приказа о введении простоя являются: служебная (докладная) записка руководителя структурного подразделения, в чью компетенцию входит организация и контроль соответствующих работ; листок учета простоев в произвольной форме с указанием даты и времени начала простоя (если есть возможность с указанием конечной даты простоя), ФИО, должности (профессии) работников и причины простоя, листок подписывается руководителем простаивающего подразделения; акт о простое, который составляют руководитель простаивающего структурного подразделения; распоряжения, протоколы, акты государственных органов и др.

9.4. Оплата времени простоя осуществляется в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер оплаты времени простоя зависит от причины его возникновения.

9.5. В период объявления простоя Работник обязан выходить на работу (если иное не предусмотрено приказом об объявлении простоя), поскольку время простоя относится к рабочему времени (часть первая статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации). Отсутствие на работе без разрешения Работодателя расценивается как прогул.

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

10.1. Всем работникам Предприятия предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации). Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.2. В исключительных случаях по согласованию с Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев после трудоустройства или ранее наступления даты начала отпуска по графику или за неотработанный период работы. В этом случае количество дней отпуска предоставленных авансом не может быть более трех календарных дней.

10.3. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников Предприятия. График отпусков обязателен для исполнения, как Работодателем, так и Работником. Отдельным категориям работников в случаях,

предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий Работника, в случае временной нетрудоспособности Работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

10.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Предприятия, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на другой срок в течение текущего рабочего года или на следующий рабочий год (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.6. Работнику, занятому на работах в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

24 календарных дня - за работу в районах Крайнего Севера;

16 календарных дней - за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

8 календарных дней – за работу в иных местностях с особыми климатическими условиями, отнесенных к остальным районам Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 (ред. от 31.12.2014) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

10.7. В стаж работы, дающий право на получение дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях, Работнику, с разъездным характером работы, за исключением случая, проживания его в этих местностях, включаются календарные рабочие дни пребывания на местах производства работ в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях и фактические дни нахождения в пути от пункта сбора к месту работы и обратно.

10.8. Работнику, занятому на работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска. Продолжительность таких отпусков устанавливается по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах. Запрещается замена отпуска денежной компенсацией Работнику, занятому на работах с

вредными и опасными условиями труда (статья 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.9. Работнику, совмещающему работу с обучением по имеющей государственную аккредитацию программе бакалавриата, специалитета или магистратуры либо по имеющей государственную аккредитацию программе среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающему эту программу, при получении образования соответствующего уровня впервые, предоставляются учебные отпуска.

10.10. Основанием для предоставления учебного отпуска является справка-вызов из образовательного учреждения, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, заверенные копии лицензии образовательного учреждения и свидетельства о государственной аккредитации с приложением к нему аккредитованной образовательной программы, по которой обучается Работник и его заявление о предоставлении учебного отпуска.

10.11. Работник, которому был предоставлен учебный отпуск, обязан, не позднее одного месяца после его окончания, предъявить в отдел кадров оригинал Справки-подтверждения. Справка-подтверждение является доказательством того, что Работник использовал отпуск для тех целей, для которых он ему предоставлялся. В случае не предоставления Справки-подтверждения Работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10.12. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации за Работником при прохождении диспансеризации сохраняется место работы и средний заработок. День (дни) прохождения диспансеризации согласуются с непосредственным руководителем заранее. Подписанное и согласованное непосредственным руководителем Работника заявление предоставляется в отдел кадров не позднее чем за 14 календарных дней до даты прохождения диспансеризации. Работники, работающие вахтовым методом, имеющие разъездной характер работ или иной график работы с суммированным учетом рабочего времени, проходят диспансеризацию в дни выходной вахты (дни отдыха).

10.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации), продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

10.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИИ.

11.1. Оплата труда Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими на Предприятии Положением об оплате труда и социальных гарантиях, приказами Работодателя и включает в себя:

- заработную плату, состоящую из должностного оклада, персонального бонуса, надбавок, премий, включая все налоговые и иные обязательства Работника перед бюджетом и/или третьими лицами;
- стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые сверх заработной платы.

11.2. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

11.3. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

11.4. Виды надбавок определяются Положением об оплате труда и устанавливаются каждому Работнику индивидуально.

11.5. Размер надбавок может устанавливаться как в твердой сумме, так и в процентах от размера должностного оклада.

11.6. По заявлению Работника ему может быть выплачена материальная помощь в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда и социальных гарантиях ООО "Ойл Линк". Выплата материальной помощи производится на основании Приказа Работодателя и при представлении Работником документов, подтверждающих наступление обстоятельств, при которых выплачивается материальная помощь.

11.7. Выплата заработной платы Работнику производится в безналичной форме на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

11.8. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

11.9. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 25-го числа, за вторую половину месяца в окончательный расчет 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выплаты заработной платы, следующей за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

11.10. При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате посредством расчетного листка, который направляется работнику на электронную почту.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

12.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение высоких результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности Предприятия, Работник может быть поощрен:

- ценным подарком;
- благодарственным письмом;
- почетной грамотой;
- выплатой премии и пр.

Материальное поощрение работников Предприятия производится в соответствии с Положением об оплате труда и социальных гарантиях ООО «Ойл Линк». Формы нематериального поощрения и порядок их присвоения определяется в соответствии с Положением о нематериальных видах поощрений Предприятия.

12.2. Поощрения оформляются приказом по Предприятию и объявляются Работнику.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

13.1. За нарушение трудовой дисциплины и 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 (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации):
 - неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6):
 - прогула (в том числе отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (пп. «а» п. 6);
 - появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории предприятия – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п. 6);
 - разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. «в» п. 6);

– совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. «г» п. 6);

– нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. «д» п. 6);

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).

13.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске и на выходной вахте. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.3. При обнаружении нарушения трудовой дисциплины Работником его непосредственный руководитель информирует Работодателя о произошедшем в письменном виде, при необходимости прилагая сопроводительные и подтверждающие документы.

13.4. Работник, допустивший нарушение трудовой дисциплины, в течение двух рабочих дней предоставляет по требованию Работодателя объяснение в письменном виде по факту нарушения. При отказе Работника от письменного объяснения составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации). Отказ Работника дать объяснение не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.5. По результатам рассмотрения документов, свидетельствующих о нарушении трудовой дисциплины Работником и его объяснений (при наличии), Работодатель принимает решение о применении/неприменении дисциплинарного взыскания к Работнику.

13.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника (под подпись). В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий

акт. Приказы о применении дисциплинарных взысканий в обязательном порядке согласуются с юрисконсультom Предприятия.

13.7. Применение дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.8. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.9. Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.10. Опоздания:

- При опоздании к началу рабочего дня (смены) свыше 2 часов, Работник должен сразу сообщить своему непосредственному руководителю о причине своего опоздания по телефону, а после выхода на работу предоставить ему Объяснительную записку.
- Опоздания более трех раз в течении месяца (рабочей вахты) дают основание для вынесения дисциплинарного взыскания.
- По согласованию с непосредственным руководителем Работник может отработать время опоздания после окончания официального рабочего дня (смены) и это время не будет считаться сверхурочной работой.

14. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.

14.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также при обнаружении признаков употребления алкоголя, наркотических, психотропных и иных токсических веществ;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и промышленной безопасности и/или не предоставившего документы о прохождении обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда и промышленной безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование и освидетельствование на предмет употребления алкоголя, наркотических веществ и психотропных веществ согласно действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Работодателя;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

14.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

15. ОХРАНА ТРУДА И ПРОМЫШЛЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

15.1. Работник Предприятия обязан соблюдать требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные

действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными нормативными актами Предприятия.

15.2. При приеме на работу Работник обязан сообщать ФИО, телефон и адрес лица, которое должно быть извещено при несчастном случае с Работником.

15.3. Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

15.4. Для предупреждения производственного травматизма каждый Работник обязан содержать в исправном состоянии станки, оборудование, инструменты и прочую технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за ней.

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

15.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Предприятия. Работодатель не может требовать от Работника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

15.7. Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет, а также в местах, где курение запрещено в соответствии с требованиями действующего законодательства.

15.8. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

15.9. Каждый Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению - запрещается использовать это оборудование в личных целях.

15.10. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, Работник обязан выделять для этого необходимое время.

15.11. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на Предприятие или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

15.12. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным на Предприятии. С этой целью Работником должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда

и промышленной безопасности, действующие на предприятии; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

16. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА.

16.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции Работника, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия Работника.

16.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

16.3. Перемещение Работника в связи с изменением места дислокации объектов (участков) работы не требует его согласия и не является переводом.

16.4. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренных законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника в том случае, если простой или необходимость замещения отсутствующего Работника вызваны вышеперечисленными обстоятельствами. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

16.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель переводит на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья. При переводе Работника,

нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления Работника (статья 182 Трудового кодекса Российской Федерации).

16.6. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работник отстраняется от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется (часть вторая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

16.7. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

16.8. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов. До предоставления беременной женщине другой работы, исключаящей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств Работодателя (статья 254 Трудового кодекса Российской Федерации).

17. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

17.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации: по инициативе Работника (по собственному желанию) и другим основаниям (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации); по инициативе Работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

17.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или по договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

17.3. Срочный трудовой договор продляется на неопределенный срок либо расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

17.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

17.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

17.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

17.7. Днем увольнения считается последний день работы или день, когда за Работником в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке сохранялось место работы и должность.

17.8. Увольняющемуся Работнику выдается на руки Обходной лист при увольнении (Приложение №6 настоящих Правил). Работник обязан не позднее чем за 2 дня до даты увольнения пройти в соответствии с Обходным листом специалистов для получения отметок и снятия с учетов в соответствующих структурных подразделениях Работодателя. Непосредственно в день увольнения Работник предоставляет Обходной лист с отметками в бухгалтерию Работодателя.

17.9. В день увольнения Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности и производит с ним окончательный расчет. 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 направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет 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 уведомления и письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

17.10. Работодатель в день прекращения трудового договора (увольнения) предоставляет Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя 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), поданном в письменной форме или направленном на адрес электронной почты Работодателя.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

18.1. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным правовым актом и обязательно для исполнения всеми Работниками Предприятия.

18.2. Настоящие Правила не противоречат, действующему законодательству Российской Федерации, а в случае внесения в него каких-либо изменений Правила пересматриваются. До пересмотра Правил, они действуют в части не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

18.3. Вопросы, не оговоренные в настоящих Правилах, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами осуществляется путем подписания листа ознакомления, являющегося неотъемлемой их частью.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового
распорядка

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ
ДЛЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ**

№№ п/п	Наименование*	Примечание
<i>Необходимые документы для заключения трудового договора и выплаты заработной платы:</i>		
	Паспорт	или иной документ, удостоверяющий личность;
	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности	за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой (в данном случае такое лицо пишет заявление о причине отсутствия трудовой книжки и просьбой завести новую); при заключении трудового договора на условиях совместительства лицо, поступающее на работу предоставляет копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности для подтверждения трудового стажа и опыта работы;
	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, а также случаев, когда на лицо, поступающее на работу, не распространяется обязательное государственное пенсионное страхование. 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;
	Документы воинского учета	для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу – военный билет или приписное свидетельство/ удостоверение призывника;
	Документы об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке и наличии специальных знаний	при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
	Медицинское заключение при поступлении на работу**	заключение о предварительном медицинском осмотре (предоставить после прохождения в лечебном учреждении г. Тюмени) об отсутствии противопоказаний для работы во вредных условиях труда, работы вахтовым методом, работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для лиц, привлекаемых

		на работу с вредными условиями труда и/или в указанные районы и местности; решение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию (предоставить после прохождения в лечебном учреждении г. Тюмени);
	Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН)	
	Банковские реквизиты для перечисления заработной платы	лицевой счет банковской (кредитной) карты Работника; реквизиты отделения банка, где открыт счет (полное наименование банка, БИК, ИНН банка, корр/счет и расчетный счет банка);
	Прочая информация для заполнения личной карточки (Т-2) – заполнение анкеты	семейное положение, сведения о составе семьи, адрес места жительства, контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты) и т.п.
	Фотографии 3*4 (1 шт.)	
<i>Дополнительные документы, предоставляемые лицом, поступающим на работу, на его усмотрение:</i>		
	Документы для получения стандартных налоговых вычетов по НДФЛ согласно статье 218 части II Налогового Кодекса (на детей, ликвидаторам последствий аварии на Чернобыльской АЭС, участникам боевых действий в Афганистане и т.д.)	примерный перечень документов для предоставления стандартного налогового вычета на детей: заявление на предоставление вычета (рекомендуемая форма в Приложении № 1а к данным Правилам); копия свидетельства о рождении; справка учебного заведения – на детей-учащихся очной формы обучения в возрасте до 24 лет; справка с предыдущего места работы 2-НДФЛ (о начисленном доходе и удержанном налоге на доходы с начала календарного года); родители, у которых на обеспечении находится ребенок – инвалид, для получения стандартного вычета предоставляют копии: удостоверения об инвалидности, справку МСЭ; свидетельство о рождении ребенка; перечень документов для предоставления стандартного налогового вычета в других случаях уточняется в Отделе учета заработной платы;
	Документы, необходимые для начисления пособия по листам временной нетрудоспособности (больничного листа)	справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в

		соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (Приказ Минтруда №182н от 30.04.2013)
	Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям	выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
	Документы о прочих социальных гарантиях и льготах	справку об инвалидности (об ограничении трудоспособности), индивидуальную программу реабилитации; правительственные (министерские) и иные награды, звания и т.п., удостоверение ветерана/участника боевых или военных действий, удостоверение Почетный донор, пенсионное удостоверение; справка с предыдущего места работы о размере выплачиваемой процентной надбавки (для лиц, работавших в Районах Крайнего севера (РКС) и в местностях, приравненных к ним (МКС);
	Сведения о последнем месте службы для бывших государственных или муниципальных служащих (в т.ч. МВД, МЧС, Прокуратуры и т.д.)	граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

**документы, предъявляемые для заключения трудового договора, предоставляются в оригинале*

***по месту прописки лицу, поступающему на работу, необходимо взять справки из психиатрического и наркологического диспансера (учреждения) о том, что оно не состоит на учете, для дальнейшего прохождения предварительного медицинского осмотра, обязательного психиатрического освидетельствования (оригинал)*

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового
распорядка

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ООО “Ойл Линк»

Фамилия, Имя, Отчество работника	
Должность/Профессия	

Работник при приеме на работу (до заключения трудового договора) ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта*	Ознакомлен, подпись
1	Правила внутреннего трудового распорядка	
2	Должностная инструкция /Инструкция по профессии	
3	Положение о работе с персональными данными	
4	Положение о разъездном характере работы	
5	Положение об оплате труда и социальных гарантиях	
6	Положение о служебных командировках	
7	Приказ о пунктах сбора №	

Дата _____

**перечень наименований локальных нормативных актов Работодателя в листе ознакомления с инструктивными документами при приеме на работу может изменяться (дополняться), что не является существенным изменением настоящих Правил и не требует их пересмотра.*

Приложение № 3

к Правилам внутреннего трудового
распорядка

ОБХОДНОЙ ЛИСТ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

«_____» _____ 20____ г.

ФИО работника _____
Должность/профессия _____
Отдел/Подразделение _____
Дата рождения _____

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ НАЛИЧИЯ И СООТВЕТСТВИЯ СЕРТИФИКАТОВ,
УДОСТОВЕРЕНИЙ И ПРОЧИХ ДОКУМЕНТОВ СОТРУДНИКА ТРЕБОВАНИЯМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ И РАБОТОДАТЕЛЯ

Наименование отдела	ФИО ответственного лица*	Кабинет	Подпись

*Сотрудник ознакомлен с требованием об обязательном наличии удостоверений,
сертификатов по профессии и спецодежды при направлении в служебную поездку.*

(ФИО)
(дата)

(подпись)

**указывается в обходном листе по факту на момент его выдачи Работнику*

Приложение №4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ООО Ойл Линк

Генеральному директору
ООО Ойл Линк
Здорнову С.В.

Заявление

Прошу внести изменения в документы, содержащие мои персональные данные. А именно
изменить в данных документах: _____
(место регистрации, паспортные данные, место фактического проживания и тд.)

Копии, подтверждающих документов прилагаю.

Ф.И.О., подпись, дата.

Приложение №5
к правилам внутреннего трудового
распорядка в ООО Ойл Линк

Перечень должностей и профессий работников,
постоянная работа которых имеет разъездной характер:

1. Сервисный инженер
2. Техник по обслуживанию бурового оборудования

Список должностей и профессий работников, имеющих разъездной характер работы может изменяться (дополняться), что не является существенным изменением настоящих Правил и не требует их пересмотра.

Приложение № 6

к Правилам внутреннего трудового
распорядка

ОБХОДНОЙ ЛИСТ при увольнении

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О
работника

Должность

Подразделение

ОТМЕТКИ О ЗАДОЛЖЕННОСТИ ИЛИ ОБ ОТСУТСТВИИ ТАКОВОЙ

Наименование отдела	Наименование и количество невозвращенных предметов или сумма задолженности	Ф.И.О ответственного**	Кабинет	Подпись

УВОЛЕН « ____ » _____ 20 ____ г.

**обязательное прохождение (получение отметки) специалистов склада только при наличии у
Работника спецодежды*

***указывается по факту на момент выдачи обходного листа*