

**Акционерное общество «Научно-исследовательский институт по
нефтепромышленной химии»
(АО «НИИнефтепромхим»)**

Мотивированное мнение выборного
представительного органа работников
отсутствует

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
АО «НИИнефтепромхим»


И.А. Гамилов

04.02.2020 г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Версия 7.0

Введены в действие
Приказом генерального директора
АО «НИИнефтепромхим»
№ 25-ОД от 04.02.2020 г.

г. Казань,
2020 г.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 2
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее в тексте – Правила) – локальный нормативный акт Акционерного общества «Научно - исследовательский институт по нефтепромысловой химии» (АО «НИИнефтепромхим»)- (далее в тексте – Общество), определяющий трудовой распорядок в Обществе.

1.2. Настоящие Правила имеют следующие цели: способствовать повышению эффективности труда сотрудников Общества, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, соблюдению требований по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, бережному отношению к имуществу Общества.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основании следующих действующих нормативно-правовых актов:

1.3.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

1.3.2. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее в тексте – ТК РФ);

1.3.3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.12.2006 г. № 63 «О внесении изменений и дополнений в постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"».

1.3.4. Устав Общества.

1.4. Настоящие Правила регламентируют следующие вопросы:

1.4.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников Общества;

1.4.2. Основные права, обязанности и ответственность работников и администрации;

1.4.3. Режим работы;

1.4.4. Время отдыха;

1.4.5. Пропускной и внутри объектовый режим;

1.4.6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

1.4.7. Сроки выплаты заработной платы;

1.4.8. Иные вопросы.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работу, так и по совместительству.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Обществом на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

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

2.2.1. До заключения трудового договора кандидат получает в отделе по работе с персоналом направление на предварительный медицинский осмотр, далее работник отдела по работе с персоналом принимает направление от кандидата с отметками врачей о прохождении медицинского осмотра и проверяет правильность его заполнения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе по работе с персоналом Общества:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки если работник поступает на работу в Общество на условиях совместительства, либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС;

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 3
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

- документы воинского учета: военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета – для военнообязанных, пребывающих в запасе; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельство, удостоверение) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В первый рабочий день сотрудник предоставляет в бухгалтерию справку о доходах за два года с предыдущих мест работы, заявление об уменьшении дохода на сумму стандартного налогового вычета на детей, написанное собственноручно на бланке Общества (**Приложение № 1 к настоящим Правилам**).

2.4. При наличии детей в возрасте до 18 лет (учащихся дневной формы обучения – в возрасте до 24 лет) лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел по работе с персоналом Общества:

- справку о доходах (по форме № 2-НДФЛ) за текущий год с предыдущего места работы;
- свидетельство (а) о рождении (усыновлении) ребенка (детей);
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- справку учебного заведения о том, что ребенок (дети) обучаются на дневном отделении учебного заведения.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом по работе с персоналом Общества, а страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется бухгалтерией Общества.

2.6. Трудовые договоры с поступающими на работу в Общество могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.6.1. Срочный трудовой договор заключается:

- когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ;

- по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ.

2.6.2. В срочном трудовом договоре оговаривается срок его действия. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6.3. Истечение срока трудового договора является основанием для его прекращения.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7.1. Условие об испытании должно указываться в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Общества.

2.7.3. Срок испытания (при приеме на работу на неопределенный срок) составляет три месяца, а для генерального директора Общества, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, директоров филиалов - шесть месяцев.

2.7.4. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7.6. При неудовлетворительном результате испытания администрация Общества имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 4
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

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

2.7.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что работа в Общества не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (написав заявление об увольнении на имя генерального директора Общества).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.8.1. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе по работе с персоналом Общества.

2.8.2. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся в Обществе, и в журнале регистрации трудовых договоров.

2.9. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Общества, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9.1. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9.2. Приказ генерального директора Общества о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) в отделе по работе с персоналом Общества работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, порядком работы со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию Общества.

2.11. В день трудоустройства кандидат проходит обязательные инструктажи у ответственных лиц под роспись в соответствующих журналах.

2.12. При приеме на работу каждому работнику присваивается табельный номер.

2.13. На каждого работника Общества заводится личное дело.

3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу

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

3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе по работе с персоналом Общества.

3.3. Работник может быть переведен временно или постоянно на работу по другой должности (специальности, профессии) и (или) в другое структурное подразделение (если прежнее структурное подразделение было указано в трудовом договоре).

3.4. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с Обществом прекращается в соответствии с п.5 ч.1 статьи 77 ТК РФ.

3.5. Перевод на другую работу осуществляется только в случае письменного согласия работника. Оно должно быть дано работником до издания приказа о переводе. Временные переводы, предусмотренные пунктом 3.10, настоящих Правил, могут осуществляться без согласия работника.

3.6. На основании заключенного соглашения о переводе работника на другую работу издается приказ генерального директора Общества.

3.7. Приказ генерального директора Общества о переводе на другую работу объявляется работнику под роспись.

3.8. Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его в Обществе на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности,

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 5
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25 Версия: 7.0

поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Обществе на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.10. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на другую работу в Обществе допускается для предотвращения или устранения последствий катастрофы техногенного или природного характера, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если эти случаи вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.11. Работник, нуждающийся 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 переводится на другую имеющуюся в Обществе работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.12. Руководство Общества отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области безопасности труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- 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.

3.12.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.12.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.12.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой, в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

4. Работа по совместительству

4.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Общества (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.2. В трудовом договоре работника обязательно указание на то, что работа является совместительством.

4.3. И внутреннее, и внешнее совместительство допускается по любой специальности и должности, как совпадающей, так и не совпадающей с основной работой.

4.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 6
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.5. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. В этом случае трудовой договор прекращается в срок, определенный сторонами в соглашении.

5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Генерального директора Общества в письменной форме не позднее, чем за две недели.

5.4.1. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации в отделе по работе с персоналом заявления работника об увольнении (**приложение № 2 к настоящим Правилам**).

5.4.2. По соглашению между работником и генеральным директором Общества (либо лицом, его замещающим) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в следующих случаях:

5.5.1. Ликвидации Общества,

5.5.2. Сокращения численности или штата работников Общества;

5.5.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

5.5.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5.5.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

– прогула т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или Общества, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;

- установленного нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

5.5.6. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Общества.

5.6.1. С приказом генерального директора Общества о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 7
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

5.7. При увольнении материально ответственные лица обязаны сдать материальные ценности по акту приема-передачи. Все работники получают в отделе по работе с персоналом обходной лист **приложение № 3 к настоящим Правилам**), который подписывается у ответственных лиц и должен быть передан увольняющимся работником бухгалтеру по заработной плате в последний рабочий день.

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

5.9. В день прекращения трудового договора по письменному заявлению работника в отделе по работе с персоналом ему выдаются заверенные копии документов, связанных с работой. Бухгалтерия производит расчет с работником и выдает необходимые справки в соответствии с законодательством РФ.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работники Общества имеют право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовыми договорами;

6.1.3. Рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям руководителя службы безопасности труда;

6.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях руководителя службы безопасности труда на рабочих местах;

6.1.6. Возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.8. Внесение на рассмотрение администрацией предложений по улучшению организации труда в Обществе, а также по вопросам обеспечения бытовых условий и руководителя службы безопасности труда;

6.1.9. Обращение к непосредственному руководителю, в том числе за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;

6.1.10. Кроме того, работники пользуются иными правами, предоставленными им трудовым законодательством, трудовыми договорами.

6.2. Работники Общества обязаны:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

6.2.2. Соблюдать настоящие Правила;

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и обеденного перерыва, использовать все рабочее время для эффективного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководства, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности);

6.2.4. Выполнять установленные нормы труда (своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям и поручениям, планы и графики работ, как индивидуальные, так и Общества в целом);

6.2.5. Улучшать качество работы;

6.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, специальной обувью и защитными средствами;

6.2.7. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 8
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

Общества и его структурных подразделений;

6.2.8. Соблюдать установленный порядок обслуживания и хранения вверенных им материальных ценностей, если выполнение этой обязанности является трудовой функцией работника в соответствии с Перечнем должностей (работ), замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности (**Приложение № 4 к настоящим Правилам**);

6.2.9. Бережно относиться к имуществу Общества и других работников;

6.2.10. Эффективно использовать машины, оборудование, бережно относиться к технике, в том числе оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

6.2.11. Сообщать непосредственному руководителю о выходе из строя или об отсутствии средств защиты, оборудования, техники;

6.2.12. Незамедлительно сообщить Руководству Общества либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;

6.2.13. Принимать участие в общественно-полезном труде, направленном на развитие Общества;

6.2.14. Постоянно поддерживать и повышать свой профессиональный уровень, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

6.2.15. Своевременно проходить медицинский осмотр в соответствии с графиком прохождения медицинских осмотров;

6.2.16. Своевременно предоставлять в отдел по работе с персоналом сведения об изменившихся персональных данных;

6.2.17. Информировать непосредственного руководителя и начальника отдела по работе с персоналом о наступлении временной нетрудоспособности, или в случае необходимости выезда с территории работодателя для проведения преддоговорных работ или чрезвычайных обстоятельств (смерть близкого родственника, пожар, иное стихийное бедствие, повлекшее за собой порчу или утрату имущества и жилища работника и др.) в тот же день посредством телефонного сообщения или написания объяснительной записки;

6.2.18. Не выходить на работу только после подписания генеральным директором Общества заявления о предоставлении отпусков или в исключительных случаях, указанных в п.6.2.17 настоящих Правил, предупредив об этом начальника отдела по работе с персоналом и непосредственного руководителя;

6.2.19. Вести себя достойно, с уважением относиться к чести и достоинству клиентов Общества;

6.2.20. Поддерживать высокие нравственные стандарты своего поведения, исключая какие-либо уловки, введение кого-либо в заблуждение, нечестные действия;

6.2.21. Соблюдать деловую этику;

6.2.22. Предупреждать возможности негуманного или дискриминационного поведения по отношению к клиентам Общества;

6.2.23. Не разглашать доверенные им или ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, составляющие конфиденциальную информацию Общества;

6.2.24. Не распространять порочащую и ложную, полностью или частично недостоверную информацию о Общества, информацию, причиняющую вред деловой репутации Общества;

6.2.25. Уважать тайны клиентов и не распространять конфиденциальную информацию о них;

6.2.26. При замещении коллег действовать в интересах репутации тех, кого замещают;

6.2.27. Сообщать Руководству обо всех нарушениях законодательства в Общества.

6.3. Работникам Общества запрещаются следующие действия:

6.3.1. Принимать участие в любых формах дискриминации, основанной на национальности, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, политической ориентации, умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках;

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 8
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

Общества и его структурных подразделений;

6.2.8. Соблюдать установленный порядок обслуживания и хранения вверенных им материальных ценностей, если выполнение этой обязанности является трудовой функцией работника в соответствии с Перечнем должностей (работ), замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности (**Приложение № 4 к настоящим Правилам**);

6.2.9. Бережно относиться к имуществу Общества и других работников;

6.2.10. Эффективно использовать машины, оборудование, бережно относиться к технике, в том числе оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

6.2.11. Сообщать непосредственному руководителю о выходе из строя или об отсутствии средств защиты, оборудования, техники;

6.2.12. Незамедлительно сообщить Руководству Общества либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;

6.2.13. Принимать участие в общественно-полезном труде, направленном на развитие Общества;

6.2.14. Постоянно поддерживать и повышать свой профессиональный уровень, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

6.2.15. Своевременно проходить медицинский осмотр в соответствии с графиком прохождения медицинских осмотров;

6.2.16. Своевременно предоставлять в отдел по работе с персоналом сведения об изменившихся персональных данных;

6.2.17. Информировать непосредственного руководителя и начальника отдела по работе с персоналом о наступлении временной нетрудоспособности, или в случае необходимости выезда с территории работодателя для проведения преддоговорных работ или чрезвычайных обстоятельств (смерть близкого родственника, пожар, иное стихийное бедствие, повлекшее за собой порчу или утрату имущества и жилища работника и др.) в тот же день посредством телефонного сообщения или написания объяснительной записки;

6.2.18. Не выходить на работу только после подписания генеральным директором Общества заявления о предоставлении отпусков или в исключительных случаях, указанных в п.6.2.17 настоящих Правил, предупредив об этом начальника отдела по работе с персоналом и непосредственного руководителя;

6.2.19. Вести себя достойно, с уважением относиться к чести и достоинству клиентов Общества;

6.2.20. Поддерживать высокие нравственные стандарты своего поведения, исключая какие-либо уловки, введение кого-либо в заблуждение, нечестные действия;

6.2.21. Соблюдать деловую этику;

6.2.22. Предупреждать возможности негуманного или дискриминационного поведения по отношению к клиентам Общества;

6.2.23. Не разглашать доверенные им или ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, составляющие конфиденциальную информацию Общества;

6.2.24. Не распространять порочащую и ложную, полностью или частично недостоверную информацию о Общества, информацию, причиняющую вред деловой репутации Общества;

6.2.25. Уважать тайны клиентов и не распространять конфиденциальную информацию о них;

6.2.26. При замещении коллег действовать в интересах репутации тех, кого замещают;

6.2.27. Сообщать Руководству обо всех нарушениях законодательства в Общества.

6.3. Работникам Общества запрещаются следующие действия:

6.3.1. Принимать участие в любых формах дискриминации, основанной на национальности, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, политической ориентации, умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках;

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 9
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

6.3.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению Руководства, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;

6.3.3. Угрозы, грубость и насилие;

6.3.4. Выступления, заявления от имени Общества без разрешения Руководства или соответствующих полномочий;

6.3.5. Интервью, касающиеся деятельности Общества без разрешения Руководства;

6.3.6. Использование информации, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих Обществу, не в ее интересах;

6.3.7. Занятие посторонними делами в помещениях Общества, в том числе вне рабочего времени;

6.3.8. Использование оборудования Общества, расходных материалов, телефонов, Интернет-ресурсов или информации Общества в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;

6.3.9. Принятие ценных подарков от клиентов Общества за выполненную работу;

6.3.10. Курение в помещениях Общества;

6.3.11. Появление в помещениях Общества и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

6.3.12. Организация распродаж всех видов товаров в помещениях Общества.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения настоящих Правил;

7.1.4. Контролировать соблюдение работниками Общества трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;

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

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

7.1.7. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их исполнения;

7.1.8. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров с сотрудниками;

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям руководителя службы безопасности труда, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности;

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, техникой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 10
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

7.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.9. Осуществлять законные выплаты на пенсионное обеспечение за счет отчислений в соответствующие фонды;

7.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.11. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов;

7.2.12. Постоянно совершенствовать систему оплаты труда и материального стимулирования работников; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Общества, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;

7.2.13. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7.2.14. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

7.2.15. Способствовать созданию в Обществе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

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

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. Для всех работников Общества устанавливается фиксированный режим рабочего времени:

8.1.1. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов (пять дней) с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

8.1.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

8.1.3. Время начала работы: 8-00,

Время окончания работы: 17-00;

8.1.4. Время перерыва для отдыха и питания (в рабочее время не включается): с 12.00 до 12.48.

8.1.5. На период с 1 января по 31 декабря по пятницам сокращенный рабочий день до 16.00 (за счет сокращения обеденного перерыва на 12 мин.)

8.1.6. По приказу Генерального директора Общества и при наличии производственной необходимости указанной в служебной записке руководителя структурного подразделения, при наличии письменного согласия работников, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

8.2. Учет рабочего времени производится посредством табеля учета использования рабочего времени (форма Т-13), который ведется ответственным за табельный учет.

8.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.4. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации регламентируются статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и нормативным правовым актом Правительства РФ о переносе выходных дней, а также нормативными правовыми актами Правительства РФ.

8.5. Всем работникам Общества предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 11
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

8.5.1. Руководителям Общества может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, с компенсацией в виде дополнительного оплачиваемого отпуска. Перечень должностей с ненормированным днем установлен **Приложением №5** к настоящим правилам.

8.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Общества не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

8.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.11. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

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

8.14. Работодатель может предоставлять работникам кратковременные отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника с изданием приказа в случаях:

8.14.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Руководством;

8.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

8.15.1. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

8.15.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

8.15.3. 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

8.15.4. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

8.15.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

8.15.6. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.16. Работодатель обеспечивает предоставление Работникам следующих дополнительных дней отдыха (свободный день) в связи с возникновением нижеперечисленных обстоятельств:

8.16.1. Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4 класс), в День знаний 1 сентября - 1 рабочий день, в случае если 1 сентября приходится на воскресенье - следующий за ним один рабочий день;

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 12
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

8.16.2. Работникам в случаях регистрации брака или рождения ребенка – 1 рабочий день;

8.16.3. Работникам в случаях смерти близких родственников (мать, отец, дети, родной брат или сестра, опекун, попечитель, супруг, супруга) – 3 рабочих дня в течение 40 дней после смерти родственника.

8.17. Дополнительные дни отдыха, перечисленные в п.8.16.1-п. 8.16.3 настоящих Правил предоставляются на основании приказа изданного по заявлению Работника (**Приложение № 6,7,8 к настоящим Правилам**) и предоставления соответствующих подтверждающих документов (исключение п.8.16.1). Дополнительные дни отдыха оплачиваются в размере 100% за счет средств АО «НИИнефтепромхим». Компенсация за неиспользованные работником, дополнительные дни отпуска работодателем не выплачивается. Суммирование свободного времени и деление по часам не допускается.

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

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (**Приложение № 9 к настоящим правилам**).

9. Пропускной и внутри объектовый режим

9.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Общества;

9.1.1. Для прохода людей на территорию Общества организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП). Их количество и расположение определяются характером производственной деятельности и решением руководства Общества.

9.1.2. Проход на охраняемую территорию Общества (осуществляется) разрешается:

- работникам АО «НИИнефтепромхим» только по списку, утверждённому генеральным директором Общества по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, пропуска;
- запрещается работникам АО «НИИнефтепромхим» осуществлять фактический пропуск на территорию Общества по своим пропускам других работников или сторонних физических лиц;
- посетителям (клиентам) по личному распоряжению (письменному или устному) генерального директора Общества с записью в книгу посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность, при выходе ставится отметка об окончании посещения.

9.1.3. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, руководитель службы безопасности представляет охране (на КПП) списки лиц, привлекаемых к работе на основании утвержденного приказа генерального директора Общества.

9.1.4. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении генерального директора Общества без оформления пропусков.

9.1.5. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

Порядок выхода с территории Общества персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

9.1.6. При установлении факта хищения материальных ценностей составляется акт изъятия в трёх экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с руководством Общества, направляется в местные органы внутренних дел.

9.1.7. Обнаруженные материальные ценности, приготовленные к хищению, сдаются на склад.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 13
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

9.1.8. В случае обнаружения совершения противоправных действий, любой из сотрудников службы безопасности должен сообщить о данном факте в правоохранительные органы и принять необходимые меры для пресечения указанных действий в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.1.9. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Общества.

9.2. Внутри объектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутри объектовый режим обязателен к соблюдению для всех лиц, находящихся на территории Общества или в помещениях на его территории.

9.2.1. На территории Общества запрещается:

- курить в не установленных для этого местах;
- находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

9.2.2. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов.

9.2.3. Территория охраняемого Общества должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

9.3. Порядок пропуска материальных ценностей и документации.

9.3.1. Вынос всех материальных ценностей и документации в том числе на электронных носителях, с охраняемой территории Общества осуществляется по товарно-транспортным накладным, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности.

В материальных документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

9.3.2. Документы на вынос материальных ценностей оформляются и подписываются ответственными лицами, определенными приказом генерального директора Общества, и главным бухгалтером или лицом, которому главный бухгалтер передоверяет право подписи. Документы на вынос материальных ценностей действительны в сроки, указанные в них, и только на один разовый вынос.

9.3.3. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

9.3.4. Лицу, сопровождающему материальные ценности, выдаются сопроводительные документы в двух экземплярах, один из которых отбирается на КПП и на следующий день сдается в бухгалтерию Общества.

9.3.5. Материальный пропуск не дает права на вход на территорию Общества и выход с неё.

9.3.6. Работники сторонних предприятий и организаций, ведущих работы на территории Общества, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутри объектового режима.

9.3.7. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник на КПП докладывает в службу безопасности Общества для принятия необходимых мер.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 14
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

9.3.8. На вынос различной документации (служебной, технической и т.д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные на вынос материальных ценностей.

10. Сроки выплаты заработной платы

10.1. В Обществе устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца: 27 число расчетного месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца: 12 число месяца, следующего за расчетным.

10.2. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

10.4.1. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10.4.2. Если работник оспаривает при увольнении сумму выплачиваемого заработка, Работодатель обязан в установленные пунктом 10.4, настоящих Правил сроки выплатить не оспариваемую им сумму.

10.5. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов, подтверждающих родственные связи с умершим, а также факт нахождения на его иждивении.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. В Обществе применяются следующие меры поощрения работников:

- 11.1.1. Объявление благодарности;
- 11.1.2. Премии, в т.ч. согласно «Положение об оплате труда и премировании работников»;
- 11.1.3. Награждение ценным подарком;
- 11.1.4. Награждение почетной грамотой.

11.2. В качестве меры поощрения может также применяться досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

11.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

11.4. Поощрения применяются Работодателем по представлениям руководителей структурных подразделений.

11.5. Поощрения объявляются в приказе генерального директора Общества.

11.5.1. В приказе отражается: за какие успехи поощряется работник, форма поощрения.

11.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда, предусмотренного локальными нормативными актами Общества.

12. Добровольное медицинское страхование

12.1. В целях повышения производительности труда, экономии рабочего времени, привлечения и удержания высококвалифицированных специалистов работодатель заключает со страховой организацией договор добровольного медицинского страхования сотрудников.

12.2. Договор добровольного медицинского страхования заключается только в отношении штатных сотрудников Общества.

12.3. Договор добровольного медицинского страхования заключается с внешней организацией – страховой компанией (далее – «Страховщик»). Страхователем по Договору страхования выступает Общество. Выбор Страховщика осуществляет Генеральный директор Общества. Договор страхования заключается не менее чем на один год.

12.4. Изменения в Договоре страхования, списочном составе, при изменении фамилии, адреса или

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 15
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

программы страхования в связи с увеличением стажа работы в АО «НИИнефтепромхим», возникшие в период действия договора страхования, оформляются Дополнительным соглашением к Договору страхования.

12.5. Для получения медицинских услуг работник обращается непосредственно в медицинские учреждения согласно утвержденному перечню. При обращении в медицинское учреждение работник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

12.6. Вид программы добровольного медицинского страхования устанавливается для работника в зависимости от стажа работы сотрудника в Обществе в соответствии со следующей градацией:

- стаж работы в Обществе до года;
- стаж работы в Обществе от года.

12.6.1. Программа добровольного медицинского страхования «Бизнес» устанавливается для ТОП-менеджеров Общества.

12.7. Добровольное медицинское страхование прекращается в день увольнения работника из Общества вне зависимости от причины увольнения.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. Дисциплинарные взыскания налагаются за совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Действия (бездействия) работника могут быть признаны дисциплинарным проступком при одновременном выполнении следующих условий:

13.2.1. Действие (бездействие) является противоправным, совершенным в нарушение предъявляемых к работнику настоящими Правилами, трудовым договором требований, отвечающих нормам действующего законодательства;

13.2.2. Действие (бездействие) является виновным, то есть совершено оно умышленно или по неосторожности;

13.2.3. Если работником не исполнены именно трудовые обязанности (закреплены в настоящих Правилах, трудовом договоре, должностных инструкциях).

13.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

13.3.1. Замечание;

13.3.2. Выговор;

13.3.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

13.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

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

13.4.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

13.4.3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Руководства Общества.

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

13.6. До применения дисциплинарного взыскания Руководство должно затребовать от работника письменное объяснение.

13.6.1. Если, по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

13.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 16
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25 Версия: 7.0

13.7.1. 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.

13.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом наложение дисциплинарного взыскания может сочетаться с привлечением работника к материальной ответственности.

13.9. Приказ генерального директора Общества о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

13.9.1. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

13.10.1. Генеральный директор Общества до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

13.11. За невыполнение и ненадлежащее выполнение работниками Общества должностных обязанностей они могут быть привлечены помимо дисциплинарной также к материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила утверждает генеральный директор Общества.

14.2. Настоящие Правила вступают в силу с даты, указанной в приказе генерального директора Общества «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим» и действуют в течение 3 (трех) лет. Возможно, продление действия настоящих Правил на срок не более двух лет.

14.3. В текст настоящих Правил могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые генеральным директором Общества.

14.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения работников Общества под роспись.

Согласовано:

Заместитель начальника правовой службы  Мартынов А. И. «04» 02 2020г.

Начальник отдела по работе с персоналом  Кулешова Т.Е. «04» 02 2020г.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 17
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

Приложение № 1

В бухгалтерию АО «НИИнефтепромхим»
от

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об уменьшении дохода на сумму стандартного налогового вычета на детей

В соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового Кодекса Российской Федерации, при определении налоговой базы по НДФЛ прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет за каждый месяц налогового периода на детей в количестве _____ человек, находящихся на моем обеспечении:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка (начиная с самого старшего)	Дата рождения	Размер налогового вычета, руб.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении:

_____ на _____
листе

_____ на _____
листе

2. Справка учебного заведения о том, что _____
учится на очном отделении учебного заведения.

3. Справка учебного заведения о том, что _____
учится на очном отделении учебного заведения.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 18
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

Приложение № 2

Генеральному директору
АО «НИИнефтепромхим»
И.А. Гамилову

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Виза непосредственного руководителя.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 19
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

Приложение № 3

АО «НИИнефтепромхим»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ФИО	
Должность	
Структурное подразделение	
Дата увольнения	

Наименование	Наличие и/или сумма задолженности	ФИО, должность ответственного лица	Подпись ответственного лица, дата
Возврат служебного персонального компьютера и другой оргтехники, флешка		системный администратор	
Возврат служебной сим-карты, ключей от служебных помещений и т.д.		начальник службы безопасности	
Возврат печатей, штампов, передача рабочих корпоративных документов с их перечнем и т.д.		заместитель генерального директора по общим вопросам	
Возврат спецодежды подотчетных средств		бухгалтер	
		Калинова М.Н., кладовщик центрального склада (если есть)	
Возврат научной литературы		Техническая служба	
Проверка начисления расчета с сотрудником		главный бухгалтер	
Проведение инвентаризации (для материально-ответственных лиц)			
Документальное оформление увольнения		вед. специалист отдела по работе с персоналом	
Возврат полиса ДМС			
Возврат пропусков (объекты)			

Начальник отдела по работе с персоналом

_____ / _____ / « _____ » _____ 2020 г.
Подпись / ФИО / Дата

Обходной лист получил(а):

_____ / _____ / « _____ » _____ 2020 г.
Подпись / ФИО / Дата

Подпись бухгалтера (занимающегося расчетом заработной платы)
Претензий нет, окончательный расчет произведен

_____ / _____ / « _____ » _____ 2020 г.
Подпись / ФИО / Дата

Примечание: Обходной лист хранится в бухгалтерии.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 20
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

Приложение № 4

Перечень должностей /работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности

1. Кладовщик центрального склада.
2. Системный администратор.
3. Оператор котельной.

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 21
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25
		Версия: 7.0

Приложение № 5

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

<i>Наименование должности</i>	<i>Кол-во дополнительного оплачиваемого отпуска, в днях</i>
<i>Генеральный директор</i>	<i>3</i>
<i>Заместитель генерального директора по общим вопросам</i>	<i>3</i>
<i>Начальник коммерческого департамента</i>	<i>3</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>3</i>
<i>Начальник отдела по работе с персоналом</i>	<i>3</i>
<i>Начальник службы безопасности</i>	<i>3</i>
<i>Начальник финансово-экономического отдела</i>	<i>3</i>
<i>Начальник транспортного участка</i>	<i>3</i>
<i>Руководитель научного центра СНПХ</i>	<i>3</i>
<i>Заместитель руководителя научного центра СНПХ</i>	<i>3</i>
<i>Заместитель генерального директора – главный инженер</i>	<i>3</i>
<i>Директор департамента по развитию</i>	<i>3</i>
<i>Заместитель начальника правовой службы</i>	<i>3</i>

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 22
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25 Версия: 7.0

Приложение № 6

Генеральному директору
АО «НИИнефтепромхим»
И.А. Гамилову

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить 01.09.20__ (День знаний) дополнительный день отдыха в связи с тем, что мой ребенок, _____, пойдет в __ класс.
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 23
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25 Версия: 7.0

Приложение № 7

Генеральному директору
АО «НИИнефтепромхим»
И.А. Гамилову

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить __.__.20__ дополнительный день отдыха в связи с регистрацией брака/ рождением ребенка.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 8

Генеральному директору
АО «НИИнефтепромхим»
И.А. Гамилову

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительные дни отдыха с ____ . ____ .20 __ г. по ____ . ____ .20 __ г. в

связи со смертью близкого родственника _____ .

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

АО «НИИнефтепромхим»	Система менеджмента качества	Лист: 25
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИнефтепромхим»	Листов: 25 Версия: 7.0

Приложение № 9

Генеральному директору
АО «НИИнефтепромхим»
И.А. Гамилову

От _____
(фамилия, имя,
отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от работы для прохождения диспансеризации на 1 рабочий день

____.____.20__ г. в соответствии со ст.185,1 ТК РФ.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)