

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 08.04.2024 № 311

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

ООО “Газпром нефтехим Салават”

Правила внутреннего трудового распорядка

Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров	5
3. Основные права и обязанности Работника.....	5
4. Основные права и обязанности Работодателя	9
5. Рабочее время	11
6. Время отдыха.....	17
7. Оплата труда.....	18
8. Дисциплина труда	19
9. Меры поощрения за труд	23
10. Заключительные положения	23
Приложение 1. Графики сменности	24
Приложение 2. Формы распоряжений об установлении/изменении состава бригад (для работников из числа основного состава бригад) и изменении графика работы (для подменных работников).....	26
Приложение 3. Формы приказов об изменении графика сменности и режима рабочего времени	30
Приложение 4. Графики рабочего времени.....	34
Приложение 5. Формы распоряжений о привлечении к сверхурочной работе и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни	38
Приложение 6. Перечень работ и места отдыха и приема пищи на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания предоставляются в рабочее время	69

Приложение 7. Перерывы, включаемые в рабочее время	75
Приложение 8. Порядок предоставления дополнительного (другого) дня отдыха (времени отдыха), возмещения расходов на медицинское обслуживание.....	76
Приложение 9. Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.....	98
Приложение 10. Порядок ведения учета рабочего времени.....	110
Приложение 11. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени.....	112
Приложение 12. Порядок взаимодействия работника с работодателем в период дистанционной работы	114
Приложение 13. Порядок оформления применения к работнику дисциплинарного взыскания.....	119

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее – Общество, Работодатель), регламентирующим порядок заключения и расторжения трудового договора, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к Работникам ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее – Работники) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

Главным принципом для Общества в регулировании трудовых отношений с работниками является безусловное соблюдение законодательства, локальных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечение трудовых прав и свобод граждан, уважение личности работника.

Правила утверждаются приказом Работодателя или его уполномоченного на это представителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы большинства работников.

1.2. Требования настоящих Правил способствуют эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с

Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех Работников.

1.5. Ознакомление Работников с настоящими Правилами производится под личную подпись, в т.ч. при приеме на работу. Ознакомление дистанционных работников с настоящими правилами производится в порядке, установленными данными Правилами.

Текст настоящих правил размещается на информационных стендах и в иных местах на территории Общества, к которым у Работников имеется свободный доступ, а также на корпоративном портале [_http://corp.snos.ru/DocLib5/Forms/AllItems.aspx](http://corp.snos.ru/DocLib5/Forms/AllItems.aspx).

1.6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. В случае внесения изменений в Трудовой кодекс РФ, иные нормативно-правовые акты настоящие Правила подлежат применению в части, не противоречащей требованиям измененных нормативных правовых актов.

2. Порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров

2.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых отношений между Работником и Работодателем производится в соответствии с порядком, предусмотренным стандартом процедуры «Заключение, изменение и прекращение трудовых договоров».

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования промышленной, экологической, радиационной безопасности, пожаро- и газобезопасности, промышленной санитарии, а также правила ведения работ на опасном производственном объекте и порядок действий в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте;

3.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.2.7. при причинении материального ущерба Работодателю возместить этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.8. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), угрозу сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.9. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

3.2.11. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. не позднее чем на следующий рабочий день с даты получения заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра уведомлять Работодателя о выявленных медицинских противопоказаниях к выполнению работы;

3.2.13. соблюдать внутриобъектовый и пропускной режим¹;

3.2.14. выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны;

3.2.15. не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

3.2.16. передать Работодателю, при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую

¹ В соответствии с требованиями стандарта « Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима».

коммерческую тайну, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем Работодателя;

3.2.17. представлять Работодателю достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае изменения персональных данных Работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании) письменно сообщать об этом Работодателю в течение 5 рабочих дней с даты изменения;

3.2.18. качественно и своевременно выполнять задания и указания непосредственного и (или) вышестоящего руководителя;

3.2.19. использовать ресурсы корпоративной компьютерной сети (корпоративной информационно-вычислительной системы, корпоративной почты) и сети Интернет только в целях выполнения своей трудовой функции;

3.2.20. соблюдать установленный Работодателем режим информационной безопасности и правила работы с персональными компьютерами, системным и прикладным программным обеспечением, корпоративными информационными ресурсами и в сети Интернет.

3.2.21. использовать рабочее время для производительного труда;

3.2.22. соблюдать установленный график документооборота, своевременно представлять необходимые документы согласно области своей ответственности;

3.2.23. выполнять требования, установленные действующей внутренней организационно-нормативной документацией системы управления Обществом по принадлежности;

3.2.24. проходить подготовку и аттестацию в области промышленной безопасности;

3.2.25. наряду с выполнением обязанностей, установленных в должностной инструкции, выполнять другие поручения по указанию своего непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере выполняемых им функций или являются производственной необходимостью;

3.2.26. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Общества;

3.2.27. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.28. незамедлительно любыми доступными способами информировать вышестоящего либо непосредственного руководителя о невозможности выхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих

надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей (при наличии возможности такого информирования);

3.2.29. использовать оборудование, оргтехнику, принадлежащие Работодателю, только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.2.30. проявлять взаимную вежливость и уважительно относиться к другим лицам, поддерживать стабильный морально-психологический климат в коллективе, вести себя достойно, не допускать фактов оскорбления других лиц, грубого отношения к другим лицам;

3.2.31. при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, полученные от Работодателя для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Работники, работающие на опасных производственных объектах обязаны:

- незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя или в установленном порядке других должностных лиц об аварии или инциденте на опасном производственном объекте;
- в установленном порядке приостанавливать работу в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте;
- в установленном порядке участвовать в проведении работ по локализации аварии на опасном производственном объекте.

3.4. Бригадиры, старшие по смене, начальники смены, мастера, непосредственные руководители работников и работники, назначенные в соответствии с установленными требованиями, ответственными за контроль выполнения отдельных видов работ исполнителями, обязаны незамедлительно информировать вышестоящего или непосредственного руководителя о фактах нарушения трудовой дисциплины подчиненными (подконтрольными) им работниками, в том числе об их отсутствии на рабочем месте, нахождении на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, фактах распития алкогольных напитков на рабочих местах.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

5. Рабочее время

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

5.2. Продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается в графиках рабочего времени (графиках сменности).

Все графики рабочего времени (графики сменности) на будущий год утверждаются приказом Работодателя (представителем работодателя) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы большинства Работников, не позднее 15 ноября текущего года.

Закрепление графиков рабочего времени (графиков сменности) по подразделениям производится приказом Работодателя (представителем Работодателя) не позднее 20 ноября текущего года.

Руководители структурных подразделений не позднее 30 ноября текущего года обязаны организовать ознакомление Работников под личную подпись с вышеуказанными приказами и графиками рабочего времени (по принадлежности).

5.3. Конкретные режимы рабочего времени устанавливаются непосредственно в трудовых договорах, заключаемых с Работниками.

5.4. Для Работников могут устанавливаться следующие режимы рабочего времени в соответствии с графиками рабочего времени:

– № 01-1 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 07-00 ч., время окончания работы: 16-00 ч., перерыв для отдыха и питания: с 11-00 ч. до 12-00 ч.;

– № 01-2 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 07-30 ч., время окончания работы: 16-30 ч., перерыв для отдыха и питания: с 11-30 ч. до 12-30 ч.;

– № 01-3 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 08-00 ч., время окончания работы: 17-00 ч., перерыв для отдыха и питания: с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

– № 01-4 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 08-30 ч., время окончания работы: 17-30 ч., перерыв для отдыха и питания: с 13-00 ч. до 14-00 ч.;

– № 01-5 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 40-часовая рабочая неделя, перерыв для отдыха и питания: с 12-45 ч. до 13-30 ч.;

– № 01-6 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 08-30 ч., время окончания работы: 17-30 ч., перерыв для отдыха и питания: с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

– № 01-7 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 06-00 ч., время окончания работы: 15-00 ч., перерыв для отдыха и питания: с 10.00 ч. до 11.00 ч. для САТиМ;

– № 01-8 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 06-30 ч., время окончания работы :15-30 ч., перерыв для отдыха и питания: с 10.30 ч. до 11.30 ч. для САТиМ;

– № 01-9 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 00-00 ч., время окончания работы: 09-00 ч., перерыв для отдыха и питания: с 04.00 ч. до 05.00 ч. для САТиМ;

– № 01-10 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 02-00 ч., время окончания работы: 11-00 ч., перерыв для отдыха и питания: с 06.00 ч. до 07.00 ч. для САТиМ;

– № 01-11 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 15-00 ч., время окончания работы: 24-00 ч., перерыв для отдыха и питания: с 19.00 ч. до 20.00 ч. для САТиМ;

– № 01-12 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 04-00 ч., время окончания работы: 13-00 ч., перерыв для отдыха и питания: с 09.00 ч. до 10.00 ч. для САТиМ;

– № 01-24 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 06-00 ч., время окончания работы: 19-00 ч., перерыв для приема пищи и отдыха включается в перерыв между двумя частями смены: с 09.00 ч. до 14.00 ч. для САТиМ;

– № 01-26 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 36-часовая рабочая неделя, время начала работы: 10-00 ч. (пн.) и 11.00 ч. (вт.-пт.), время окончания работы: 19-00 ч. (пн.-пт.), перерыв для приема пищи и отдыха: с 13.00 ч. до 14.00 ч. для САТиМ,

– № 01-27 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 09-00 ч., время окончания работы: 18-00 ч, перерыв для приема пищи и отдыха: с 13:00 ч. до 14:00 ч. для САТиМ;

– № 01-28 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8-часовой рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, время начала работы: 08-30 ч., время окончания работы: 17-30 ч., перерыв для отдыха и питания: с 12-30 ч. до 13-30 ч.

– № 01-29 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 7,2-часовой рабочий день, 36-часовая рабочая неделя, время начала работы: 08-30 ч., время окончания работы: 16-42 ч., перерыв для отдыха и питания: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

5.5. В связи с непрерывностью производственного процесса в Обществе для отдельных категорий Работников может вводиться сменная работа - работа в две или три смены.

Для данных категорий Работников (далее – сменные Работники, сменный персонал) режим рабочего времени (в том числе, время начала и окончания смены, продолжительность смены, перерывы для отдыха и питания, продолжительность междусменного отдыха и выходные дни) устанавливается графиками сменности.

5.6. Сменная работа в Обществе может выполняться в соответствии с графиками сменности, перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

5.7. В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков сменности в течение периода их действия с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации, представляющей интересы большинства Работников.

5.8. На основании утвержденных графиков сменности на будущий год распоряжением руководителя структурного подразделения (начальник цеха/центра/ комплекса и т.д.) производится установление состава бригад (закрепление за бригадами) с 1 января будущего года не позднее 25 ноября текущего года (Приложение 2).

Руководитель структурного подразделения в срок до 30 ноября текущего года обязан организовать ознакомление работников под подпись с распоряжением о закреплении за бригадами.

5.9. Вновь принятый (переведенный) Работник на период прохождения производственной практики закрепляется за той же бригадой и графиком рабочего времени (графиком сменности), что и наставник, о чем в обязательном порядке указывается в распоряжении руководителя структурного подразделения о проведении производственной практики на рабочем месте.

Работник, прошедший первичную проверку знаний требований ОТ на рабочее место, закрепляется за бригадой и допускается к самостоятельной работе распоряжением руководителя структурного подразделения о допуске к самостоятельной работе.

Работник, принятый на временную штатную единицу в рамках реализации Программы непрерывного развития профессиональных компетенций, закрепляется распоряжением руководителя структурного подразделения об установлении/изменении состава бригад (Приложение 2) дополнительно к основному составу.

5.10. В периоды отсутствия сменного Работника, подменные Работники² выполняют работу в соответствии с режимом рабочего времени/графиком сменности/графиком рабочего времени отсутствующего сменного Работника.

Уведомление подменного Работника о графике сменности/графике рабочего времени отсутствующего сменного Работника, периоде выполнения работ, закреплении за конкретной бригадой осуществляется путем издания руководителем структурного подразделения (начальник цеха/центра/комплекса и т.д.) распоряжения об изменении графика рабочего времени (Приложение 2) и ознакомления с ним подменного Работника под подпись не позднее рабочего дня, предшествующего дате начала работы в соответствии с измененным графиком.

5.11. При отсутствии подменного персонала замещение отсутствующего Работника производится Работниками из состава других бригад:

– путем издания распоряжения начальника управления по работе с персоналом или иного уполномоченного лица на основании служебной записки руководителя структурного подразделения в порядке, установленном для привлечения Работников к сверхурочной работе или работе в выходные и нерабочие праздничные дни,

² Подменный персонал – работники, занимающие должность, относящуюся к подменной, в соответствии с действующим штатным расписанием

– либо путем издания распоряжения руководителем структурного подразделения об изменении состава бригад (приложение 2) без изменения основного рабочего места при обязательном соблюдении требований к продолжительности ежедневного (междусменного) и еженедельного отдыха.

5.12. Дистанционная работа в Обществе может выполняться в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящих правил (Приложение 12).

5.13. С учетом специфики и интересов производства, а также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, по соглашению сторон трудового договора могут устанавливаться иные режимы рабочего времени. Изменение графика сменности либо режима рабочего времени оформляется приказом (Приложение 3). Графики рабочего времени для отдельных категорий Работников/структурных подразделений/видов работ приведены в Приложении 4.

5.14. Для водителей автобусов работающих на регулярных, городских, пригородных и междугородних автобусных маршрутах, с их согласия рабочий день может быть разделен на части. Разделение рабочего дня (смены) производится работодателем и устанавливается графиками рабочего времени, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Перерыв между частями рабочего дня (смены) устанавливается не позже, чем через 5 часов после начала работы.

При разделении рабочего дня (смены) на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня (смены) не может превышать:

- для водителей, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении – 3 часа;
- для остальных водителей – 5 часов.

Перерыв между частями рабочего дня (смены) предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

Время перерыва между частями рабочего дня (смены) в рабочее время не включается.

5.15. Рабочее время водителей состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах (далее – специальный перерыв);
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

Рабочее время водителя, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя:

- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию, а при междугородних перевозках – для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены.

Подготовительно-заключительное время составляет не более 15 минут и предназначено для: заправки автомобиля топливосмазочными материалами;

получения, оформления, сдачи транспортных проездных документов, оборудования; осмотра, проверки технического состояния и комплектности автомобиля;

– время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя (далее – медосмотр), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно.

В состав медосмотра входит: рассмотрение жалоб водителя; проведение визуального осмотра; измерение температуры, давления, пульса; выявление признаков опьянения. Продолжительность каждого медосмотра не более 5 минут.

– время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ, в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи;

– время простоев не по вине водителя;

– время проведения работ по установлению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

– время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором (контрактом), заключенным с водителем;

– время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.16. В случаях, когда в рейс направляются два водителя, за время, в течение которого водитель находится во время движения автомобиля в составе экипажа и не управляет автомобилем, ему выплачивается дополнительное вознаграждение в размере, установленном условиями Коллективного договора.

5.17. Для педагогических работников (преподавателей), с которыми заключен трудовой договор, устанавливается:

– сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

– норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - не более 36 часов в неделю. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах включая короткие перерывы (перемены) между занятиями;

– время работы, начало и окончание учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий, установленным распоряжением о проведении обучения, с которым педагогический работник (преподаватель) должен быть ознакомлен под личную подпись не позднее даты начала занятий.

Периоды рабочего времени либо дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, преподаватель должен использовать для

осуществления методической, подготовительной, организационной работы, работы по ведению мониторинга, как непосредственно на рабочем месте, так и за его пределами по решению непосредственного руководителя.

5.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального количества рабочих часов в учетный период является сверхурочной только в том случае, если она выполнялась Работником по инициативе Работодателя.

Привлечение Работника к сверхурочной работе, работе в выходные, нерабочие праздничные дни по инициативе Работодателя осуществляется в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, и оформляется соответствующим распоряжением Работодателя или его уполномоченного представителя (Приложение 5).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Работник может направляться в служебные командировки в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и стандартом процедуры «Порядок направления работников в командировки и служебные поездки».

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.2. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания устанавливается в трудовых договорах Работников в соответствии с режимами рабочего времени, приведенными в п.5.4 настоящих Правил, в графиках сменности или графиках рабочего времени, приведенных в Приложениях 1, 4.

Для педагогических работников (преподавателей), с которыми заключен трудовой договор, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут во время, установленное расписанием занятий (при продолжительности ежедневной работы 4 часа и более).

6.3. Работникам, занятым в непрерывном процессе производства, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи данных работников приведены в Приложении 6.

Другие виды перерывов, включаемых в рабочее время, и порядок их предоставления приведены в Приложении 7.

6.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при сменном или ином

режимах рабочего времени – в соответствии с графиками сменности/графиками рабочего времени.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, а для водителей - не менее 45 часов.

6.5. Дополнительное время (день) отдыха или другой день отдыха предоставляются работникам в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и Приложением 8 к настоящим Правилам:

- в случае компенсации сверхурочной работы (ст.152 ТК РФ);
- в случае компенсации работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ);
- в случае сдачи крови и ее компонентов (ст.186 ТК РФ);
- в случае прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

6.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет в порядке и на условиях, предусмотренных Приложением 9 к настоящим Правилам.

6.7. Предоставление отпусков Работникам производится в соответствии с требованиями законодательства, коллективного договора и стандарта процедуры «Предоставление отпусков».

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен³ отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (за исключением категорий работников, которым Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

7. Оплата труда

7.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, порядок выплаты заработной платы устанавливаются Положением об оплате труда работников ООО «Газпром нефтехим Салават».

7.2. Выплата работнику заработной платы осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет Работника.

7.3. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой

³ В соответствии с требованиями стандарта «Предоставление отпусков».

банковской карты.

7.4. Выплата заработной платы производится⁴:

– за первую половину месяца (с 1 по 15 число, в виде аванса) - 30 числа текущего месяца (в феврале – последнее число месяца). Оплата труда производится в размере тарифной ставки/оклада с учетом фактически отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца);

– за вторую половину месяца (с 16 по последнее число месяца) – 15 числа следующего месяца.

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. В целях соблюдения дисциплины труда Работники обязаны:

– не допускать неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, нарушений требований законодательства, настоящих Правил, должностных инструкций, Ключевых правил безопасности, внутренних организационно-нормативных и организационно-распорядительных документов Работодателя;

– не допускать опозданий на работу или отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, нахождения без уважительных причин в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

– не оставлять без уважительной причины работу без предупреждения Работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

– не допускать самовольного использования дней/времени отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за сдачу крови и ее компонентов, а также самовольного ухода в отпуск (основной, дополнительный);

– незамедлительно любыми доступными способами уведомлять непосредственного руководителя о невозможности выхода на работу, датах открытия и закрытия электронного листка временной нетрудоспособности, других незапланированных отсутствиях (исполнение государственных и

⁴ Вновь принятым в первой половине месяца работникам оплата труда производится:

- 15 числа текущего месяца - в размере тарифной ставки/оклада с учетом фактически отработанного времени за период с даты приема на работу по 14 число текущего месяца;

- 30 числа текущего месяца (в феврале - последнее число месяца) – в размере тарифной ставки/оклада с учетом фактически отработанного времени за период с 15 по 29 число текущего месяца (в феврале – предпоследнее число месяца).

Вновь принятым во второй половине месяца работникам оплата труда производится 30 числа текущего месяца (в феврале – последнее число месяца) в размере тарифной ставки/оклада с учетом фактически отработанного времени за период с даты приема на работу по 29 число текущего месяца (в феврале – предпоследнее число месяца).

общественных обязанностей и т.д.) и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей (при наличии возможности такого информирования);

- не появляться (не находиться) на территории Работодателя или на своем рабочем месте с признаками или в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- соблюдать иные обязательные для всех работников правила поведения, определенные в соответствии с трудовым законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Общества.

8.3. В каждом структурном подразделении Общества руководитель данного подразделения должен обеспечить ежедневный учет рабочего времени подчиненного персонала. Порядок ведения учета рабочего времени приведен в Приложении 10.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает предоставление в отдел мотивации управления по работе с персоналом:

- сведений о явках и неявках работника (рекомендуемая форма приведена в приложении 10 и определяется спецификой режима рабочего времени, установленного для каждого работника) в электронном виде:

- за первую половину месяца – не позднее 16 числа текущего месяца (по вновь принятым работникам – не позднее 14 числа текущего месяца);

- за вторую половину месяца – не позднее последнего дня текущего месяца (по вновь принятым работникам – не позднее 29 числа текущего месяца, в феврале – предпоследнего числа месяца);

- сведений о явках и неявках за полный месяц на бумажном носителе за своей подписью (при наличии соответствующего назначения – дополнительно работником, ответственным за ведение учета рабочего времени в подразделении) – не позднее 2 рабочих дней по окончании месяца⁵.

8.4. Контроль доступа на объекты (территорию) Работодателя и соблюдения Работниками режима рабочего времени осуществляется с использованием программного обеспечения WINPAK PRO (далее – ПО WINPAK PRO), фиксирующего дату и время входа Работников на объекты (территорию) и выхода с объектов (территории) Работодателя.

8.5. Для сменных Работников и Работников, которым установлен гибкий режим рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Порядок ведения суммированного учета приведен в Приложении 11.

8.6. Отсутствие Работника на работе допускается при наличии документально оформленных оснований, предусмотренных законодательством РФ, настоящими Правилами и требованиями действующих стандартов процессов и процедур Общества.

⁵ Допускается передача табеля на бумажном носителе в отдел мотивации управления по работе с персоналом через отдел документационного обеспечения административно-хозяйственного управления или секретаря управления по работе с персоналом.

В первый день выхода на работу Работник обязан представить непосредственному руководителю документы, подтверждающие обоснованность своего отсутствия (справка об исполнении государственных или общественных обязанностей, справка о сдаче крови и ее компонентов и т.п.), если оно предварительно не было оформлено в соответствии с установленными требованиями (приказ о предоставлении отпуска, распоряжение о предоставлении дополнительного дня отдыха и т.д.).

При временной нетрудоспособности Работник обязан после закрытия электронного листка нетрудоспособности сообщить его номер бухгалтеру сектора расчетов с физическими лицами отдела учета заработной платы и расчетов с физическими лицами бухгалтерии по телефону либо лично.

Для назначения и выплаты пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, оплаты отпуска на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно в субъектах Российской Федерации, предоставляемого застрахованному лицу, пострадавшему на производстве (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), работник:

- обращается в отдел кадров УРП с заявлением с приложением документов, подтверждающих его право на предоставление отпуска и ознакамливается с соответствующим приказом после его издания;

- предоставляет в бухгалтерию документы, подтверждающие право на получение пособия (оплаты отпуска), лично проверяет и подписывает заявление по утвержденной Фондом социального страхования форме, сформированное в ИС SAP бухгалтером сектора расчетов с физическими лицами отдела учета заработной платы и расчетов с физическими лицами.

Если на последний день отсутствия работника на работе приходится начало ночной смены (смена, большая часть продолжительности которой приходится на ночное время), то указанная смена является для Работника нерабочей.

8.7. В случае выявления факта нарушения работником должностных обязанностей руководитель работника (иное лицо, уполномоченное на составление акта о выявленном нарушении или упущении) непосредственно в момент выявления нарушения обязан оформить Акт о выявленном нарушении или упущении⁶.

8.8. Работодатель или его уполномоченный на это представитель 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 охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

⁶ В соответствии с требованиями приказа от 28.02.2023 №208 «Об утверждении порядков».

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

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

8.9. Отстранение Работника от работы (недопущение к работе) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя или его уполномоченного на это представителя. Данный приказ (распоряжение) объявляется Работнику под личную подпись.

8.10. Работники Общества несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, настоящих Правил, должностных инструкций, Ключевых правил безопасности, внутренних организационно-нормативных документов, приказов и распоряжений Работодателя.

8.11. Нарушение дисциплины труда признается дисциплинарным проступком и является основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания.

8.12. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель или уполномоченный им на это представитель вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

– замечание;

– выговор;

– увольнение (по соответствующим основаниям).

8.13. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель или уполномоченный им на это представитель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Решение о применении в отношении Работника дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) принимается путем издания приказа по Обществу за подписью начальника УРП либо иного уполномоченного представителя Работодателя в соответствии со стандартом «Заключение, изменение, прекращение трудовых договоров» (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ) и настоящих Правил (приложение 13).

8.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.15. 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.

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

8.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под личную подпись, то составляется соответствующий акт («Акт об отказе от ознакомления с распорядительным документом») в присутствии не менее двух человек.

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

8.19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, весомый вклад в выполнение производственных заданий, обеспечение жизнедеятельности Общества, расширение наиболее выгодных партнерских связей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в производстве и за иные достижения в труде, а также при праздновании Дня работников нефтяной и газовой промышленности к Работникам применяются поощрения.

9.2. Поощрение Работников производится в порядке, предусмотренном стандартом «Социальный пакет работника».

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1. Графики сменности

Графики сменности

№№ п/п	Наименование графика
1.	График сменности № 03-1 с четырехбригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства
2.	График сменности № 03-2 с четырехбригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства при 40 часовой рабочей неделе
3.	График сменности № 03-4 с четырехбригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства
4.	График сменности № 03-5 с четырехбригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства
5.	График сменности № 03-6 с четырехбригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства
6.	График сменности № 03-7 с четырехбригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства
7.	График сменности № 03-8 с четырехбригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства
8.	График сменности № 03-9 с четырехбригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства
9.	График сменности № 03-10 с четырехбригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства
10.	График сменности № 03-11 с четырехбригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства
11.	График сменности № 03-12 с четырехбригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства
12.	График сменности № 03-13 с четырехбригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства
13.	График сменности № 03-14 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
14.	График сменности № 03-15 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
15.	График сменности № 03-16 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
16.	График сменности № 03-17 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
17.	График сменности № 03-18 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
18.	График сменности № 03-19 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
19.	График сменности № 03-20 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов

20.	График сменности № 03-21 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
21.	График сменности № 03-23 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
22.	График сменности № 03-24 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
23.	График сменности № 03-25 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
24.	График сменности № 03-26 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
25.	График сменности № 03-27 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 8 и 11 часов
26.	График сменности № 03-28 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 22 часа
27.	График сменности № 03-29 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 22 и 23 часа
28.	График сменности № 04-2 с пятибригадным закреплением для персонала, задействованного в непрерывных процессах производства, при 40 часовой рабочей неделе

Приложение 2. Формы распоряжений об установлении/изменении состава бригад (для работников из числа основного состава бригад) и изменении графика работы (для подменных работников)

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)

Завод

Цех №

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 000

Об установлении/изменении состава бригад⁷

В целях организации труда сменного персонала в соответствии с графиками сменности/графиками рабочего времени, а также в связи с <...>⁸

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Закрепить работников <наименование подразделения (установки, лаборатории и т.д.)> за бригадами в соответствии с (название графика сменности/ рабочего времени⁹) с <...> г. (приложение).

2. <Наименование должности непосредственного руководителя И.О. Фамилия>:

⁷ Данная форма распоряжения применяется только для работников из числа основного состава бригад. Состав бригад устанавливается ежегодно не позднее 25 ноября текущего года. В течение года допускается изменение состава бригад в связи изменением списочного состава работников подразделения и т.д.

⁸ Возможные основания для изменения состава бригад:

- временное отсутствие работника (профессия, должность, название установки/ лаборатории, подразделения, И.О. Фамилия, табельный номер) по причине (указать причину отсутствия);
- неуккомплектованность состава бригад по причине штатной вакансии;
- неуккомплектованность состава бригад по причине обучения вновь принятого работника;
- в связи с необходимостью соблюдения ежедневного междуменного отдыха;
- в связи с необходимостью соблюдения требований ст. 104 ТК РФ в части не превышения продолжительности рабочего времени за учетный период (при суммированном учете) нормального числа рабочих часов;
- ввод временных штатных единиц для развития профессиональных компетенций на другом рабочем месте в рамках реализации Программы непрерывного развития профессиональных компетенций;
- ввод временных штатных единиц для передачи опыта высококвалифицированными работниками, планирующими увольнение по собственному желанию в связи с достижением пенсионного возраста;
- др. основания для замещения в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

⁹ Графики сменности – приложение 1 к ПВТР, графики рабочего времени – Приложение 4 к ПВТР

2.1. Организовать работу и учет рабочего времени с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

2.2. Ознакомить с распоряжением работников, указанных в приложении согласно п. 1 настоящего распоряжения, под личную подпись.

Срок: до даты, указанной в п. 1

3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия. 00-00

Разослать: подразделение, сектор расчета заработной платы ОМ УРП

**Состав бригад работников
<наименование подразделения (установки, лаборатории и т.д.)>**

Должность (профессия)	Количество штатных единиц	Состав бригады (Ф.И.О. работника, таб.№)				
		Бригада № 1	Бригада № 2	Бригада № 3	Бригада № 4	Бригада № 5
Временное закрепление за бригадой.*						

* Указываются данные временно переведенного в бригаду работника. При этом основной состав бригады остается без изменений.

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)**

**Завод
Цех №**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 000

Об изменении графика работы¹⁰

В связи с <...¹¹>,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Закрепить <должность и И.О.Ф. подменного работника> за бригадой № ___ в соответствии с (название графика сменности/ рабочего времени¹²) с <_._.20__ г. по <_._.20__ г.

2. <Наименование должности непосредственного руководителя И.О. Фамилия>:

2.1. Организовать работу и учет рабочего времени с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

2.2. Ознакомить с распоряжением работника, указанного в п. 1 настоящего распоряжения, под личную подпись.

Срок: до даты, указанной в п. 1

3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия. 00-00

Разослать: подразделение, сектор расчета заработной платы ОМ УРП

¹⁰ Данная форма распоряжения применяется только для подменных работников.

¹¹ Возможные причины:

– в связи с необходимостью замещения временно отсутствующего работника (профессия, должность, название установки/ лаборатории, подразделения, И.О.Ф., табельный номер) по причине (указать причину отсутствия);

– в связи с некомплектованностью состава бригад по причине штатной вакансии;

– в связи с некомплектованностью состава бригад по причине обучения вновь принятого работника;

– в связи с необходимостью соблюдения ежедневного междуменного отдыха;

– в связи с необходимостью соблюдения требований ст. 104 ТК РФ в части не превышения продолжительности рабочего времени за учетный период (при суммированном учете) нормального числа рабочих часов;

– др. основания для замещения в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

¹² Графики сменности – приложение 1 к ПВТР, графики рабочего времени – Приложение 4 к ПВТР, режимы рабочего времени – п.5.4 ПВТР.

Приложение 3. Формы приказов об изменении графика сменности и режима рабочего времени

Об изменении графика сменности¹³

В связи с <указать причину изменения графика сменности>,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить для работников <полное наименование подразделения (установка, цех, завод)> с <__.__.20__г.> < по __.__.20__г.> <график сменности < полное наименование графика> и закрепить за бригадами в соответствии с приложением.

2. <Наименование должности руководителя подразделения И.О. Фамилия>:

2.1. Организовать работу и учет рабочего времени с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

2.2. Ознакомить работников, указанных в приложении к приказу, с настоящим приказом под личную подпись и предоставить листы ознакомления в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

Срок: __.__.20__

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на <наименование должности руководителя подразделения> <И.О. Фамилия>.

Основание: дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении графика сменности

Должность руководителя,
наделенного соответствующими
полномочиями

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать: подразделение,

¹³ Форма приказа используется при изменении графика сменности, указанного в Приложении 1 к ПВТР

Список работников¹⁴

<наименование подразделения (установка, отдел, лаборатория, группа и т.д.)>

№№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность (профессия, разряд)	Табельный номер	№ бригады
1.				
2.				
3.				

¹⁴ Допускается изменение формы/дополнение таблицы, при условии сохранения предусмотренных данных по работнику

Об изменении режима рабочего времени¹⁵

В связи с <указать причину изменения режима рабочего времени>,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить для работников <полное наименование подразделения (установка, цех, завод)>, указанных в Приложении, режим рабочего времени в соответствии с < полное наименование графика> и закрепить за бригадами с < . .20 г.> < по . .20 г.>.

2. <Наименование должности руководителя подразделения И.О. Фамилия>:

2.1. Организовать работу и учет рабочего времени с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

2.2. Ознакомить работников, указанных в приложении к приказу, с настоящим приказом под личную подпись и предоставить листы ознакомления в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

Срок: . .20

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на <наименование должности руководителя подразделения> <И.О. Фамилия>.

Основание: дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении режима рабочего времени

Должность руководителя,
наделенного соответствующими
полномочиями

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать: подразделение,

¹⁵ Форма приказа используется при изменении основного режима рабочего времени, указанного в п. 5.2.ПВТР на график сменности (приложение 1 к ПВТР) или график рабочего времени (Приложение 4 к ПВТР) и наоборот (ЛАУ и др.), а также при установлении других режимов рабочего времени

Список работников^б

<наименование подразделения (отдел, лаборатория, группа и т.д.)>

№№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность (профессия, разряд)	Табельный номер	№ бригады
1.				
2.				
3.				

Приложение 4. Графики рабочего времени

Графики рабочего времени для отдельных категорий работников/ структурных подразделений/видов работ

№№ п/п	Наименование графика
1.	График рабочего времени № 05-1 с трехбригадным закреплением для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
2.	График рабочего времени № 05-3 с трехбригадным закреплением для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
3.	График рабочего времени № 05-5 с четырехбригадным для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
4.	График рабочего времени № 05-6 с двухбригадным закреплением для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
5.	График рабочего времени № 05-9 с трехбригадным закреплением для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
6.	График рабочего времени № 05-10 с двухбригадным закреплением для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
7.	График рабочего времени №05-11 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 10 и 11 часов
8.	График рабочего времени № 05-12 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
9.	График рабочего времени № 05-13 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
10.	График рабочего времени № 05-14 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 11 часов
11.	График рабочего времени № 05-15 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 12 часов
12.	График рабочего времени № 05-16 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 12 часов
13.	График рабочего времени № 05-17 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 12 часов
14.	График рабочего времени № 05-18 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 12 часов

15.	График рабочего времени № 05-19 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 12 часов
16.	График рабочего времени № 05-20 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 12 часов
17.	График рабочего времени № 05-21 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 10 и 12 часов
18.	График рабочего времени № 05-22 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 10 и 12 часов
19.	График рабочего времени № 05-23 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 10 и 12 часов
20.	График рабочего времени № 05-24 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 10 и 12 часов
21.	График рабочего времени № 05-25 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 12 и 10 часов
22.	График рабочего времени № 05-27 с трехбригадным закреплением, продолжительностью 8 часов
23.	График рабочего времени № 05-28 с трехбригадным закреплением, продолжительностью 8 часов
24.	График рабочего времени № 05-29 с трехбригадным закреплением, продолжительностью 8 часов
25.	График рабочего времени № 05-30 продолжительностью 8 часов
26.	График рабочего времени № 05-31 продолжительностью 8 часов
27.	График рабочего времени № 05-32 продолжительностью 8 часов
28.	График рабочего времени № 05-33 продолжительностью 8 часов
29.	График рабочего времени № 05-34 с трехбригадным закреплением, продолжительностью 8 часов
30.	График рабочего времени № 05-35 с трехбригадным закреплением, продолжительностью 8 часов
31.	График рабочего времени № 05-36 с трехбригадным закреплением, продолжительностью 8 часов

32.	График рабочего времени № 05-37 с трехбригадным закреплением, продолжительностью 8 часов
33.	График рабочего времени №05-43 с трехбригадным закреплением, продолжительностью 8 часов
34.	График рабочего времени №05-44 с трехбригадным закреплением, продолжительностью 8 часов
35.	График рабочего времени №05-45 с двухбригадным закреплением, продолжительностью 8 часов
36.	График рабочего времени №05-46 с трехбригадным закреплением, продолжительностью 8 часов
37.	График рабочего времени №05-47 с четырехбригадным закреплением, продолжительностью 10 часов
38.	График рабочего времени № 05-48 с шестибригадным закреплением, продолжительностью 8 часов
39.	График рабочего времени №05-49 с четырехбригадным закреплением для механиков САТиМ
40.	График рабочего времени № 06-1 при гибком режиме работы с двумя выходными (суббота и воскресенье) для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
41.	График рабочего времени № 06-2 при гибком режиме работы двумя выходными (пятница и суббота) для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
42.	График рабочего времени № 06-3 при гибком режиме работы с двумя выходными (воскресенье и понедельник) для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
43.	График рабочего времени № 06-4 при гибком режиме работы с двумя выходными (понедельник и вторник) для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
44.	График рабочего времени № 06-5 при гибком режиме работы с двумя выходными (вторник и среда) для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
45.	График рабочего времени № 06-6 при гибком режиме работы с двумя выходными (среда и четверг) для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
46.	График рабочего времени № 06-7 при гибком режиме работы с двумя выходными (четверг и пятница) для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
47.	График рабочего времени № 06-9 с двухбригадным закреплением для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
48.	График рабочего времени № 06-10 для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
49.	График рабочего времени № 06-11 при гибком режиме с двумя выходными

	днями (суббота и воскресенье) для совместителей и работников принятых на 0,5 ставки
50.	График рабочего времени № 07-1 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 40-часовая рабочая неделя, перерыв для отдыха и питания: с 13:00ч. до 13:45ч.
51.	График рабочего времени № 07-2 при гибком режиме работы двумя выходными (суббота и воскресенье) для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
52.	График рабочего времени № 07-3 с двухбригадным закреплением для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
53.	График рабочего времени № 07-4 при гибком режиме работы с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для совместителей и работников принятых на 0,5 ставки
54.	График рабочего времени № 08-1 при гибком режиме работы двумя выходными (пятница и суббота) для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
55.	График рабочего времени № 08-2 при гибком режиме работы с двумя выходными (воскресенье и понедельник) для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства
56.	График рабочего времени № 08-3 при гибком режиме работы с двумя выходными (суббота и воскресенье) для персонала, не задействованного в непрерывных процессах производства

Приложение 5. Формы распоряжений о привлечении к сверхурочной работе и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни

Матрица применения форм распоряжений о привлечении к сверхурочной работе и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни

Номер формы	Вид привлечения	Основание для привлечения (ТК РФ)	Наличие письменного согласия работника	Наличие мнения выборного органа ППО
1	К сверхурочной работе и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни	ч.2 ст.99 ТК РФ ч.2 ст.113 ТК РФ	+	-
		ч.3 ст.99 ТК РФ ч.3 ст.113 ТК РФ		
3	К сверхурочной работе	ч.4 ст.99 ТК РФ ч.5 ст.113 ТК РФ	+	+
		Другие случаи		
4	К сверхурочной работе	– П.1 - при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей; – П.2 - при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;	+	-

5		ч.3 ст.99 ТК РФ	<ul style="list-style-type: none"> - П.3 - для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. - П.1 - при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; - П.2 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи; - П.3 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. 	-	
6		ч.4 ст.99 ТК РФ	Другие случаи	+	+
7	К работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни	ч.2 ст.113 ТК РФ	Необходимость выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений	+	-
8		ч.3 ст.113 ТК РФ	<ul style="list-style-type: none"> - П.1 - для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; - П.2 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества; - П.3 - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. при бедствии или угрозе бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. 	-	-
9		ч.5 ст.113 ТК РФ	Другие случаи	+	+
10	К	ч.4 ст.99 ТК РФ	Необходимость выполнения служебного задания за пределами	+	+

	сверхурочной работе	РФ	нормальной продолжительности рабочего времени в период командировки работника		
--	------------------------	----	--	--	--

О привлечении к сверхурочной работе и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни

В связи с необходимостью выполнения описание работы и указание причин, не позволяющих выполнить работу в течение установленной для работников продолжительности рабочего времени, руководствуясь п.номер пункта ч. 2 ст. 99, ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса РФ,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь работников наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием Общества с их письменного согласия (приложение 1) к сверхурочной работе даты, к работе в которые привлекаются работники и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни даты, к работе в которые привлекаются работники.

2. Наименование должности И.О. Фамилия руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к работе организовать сверхурочную работу и работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни и учет рабочего времени работников наименование структурного подразделения с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

3. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом Общества И.О. Фамилия оплату за сверхурочную работу и работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни произвести в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса РФ и пунктами 7.3, 7.4 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время в зависимости от вида компенсации с учетом пожелания работника (приложение 2).

4. Главному бухгалтеру И.О. Фамилия расходы, указанные в п. 3 настоящего распоряжения, отнести на при отнесении расходов на ст. 2.4.1. «Фонд заработной платы» указывать «расходы Общества, связанные с производством и (или) реализацией продукции, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на ст. 4.17. БДР «Социальные затраты» указывать «прочие расходы Общества, не уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на балансовый счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» указать СПП элемент «название СПП элемента», статью номер БДР название.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на наименование должности И.О. Фамилия ответственного лица.

**Наименование должности лица,
подписывающего документ**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя, 00-00

Разослать: отдел мотивации УРП, перечень иных подразделений для адресной рассылки

**Согласие работников
на привлечение к сверхурочной работе
и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни
даты, к работе в которые привлекаются работники**

На привлечение к сверхурочной работе даты, к работе в которые привлекаются работники и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни даты, к работе в которые привлекаются работники с время начала работы в выходной и/или нерабочий праздничный день по время окончания работы в выходной и/или нерабочий праздничный день согласен:

№	Ф.И.О. работников	Наименование подразделения (отдел, сектор, установка)	Должность (профессия, разряд)	Табельный номер	Подпись	Дата

С правом отказаться от сверхурочной работы и работы в выходные и/или нерабочие праздничные дни ознакомлен:

№	Фамилия И.О.	Табельный номер	Подпись	Дата

Согласие работников

на компенсацию отработанного времени при привлечении к сверхурочной работе и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни даты, к работе в которые привлекались работники

На компенсацию отработанного времени в виде оплаты труда в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса РФ и пунктами 7.3, 7.4 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

На компенсацию отработанного времени в виде предоставления другого дня (времени) отдыха в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса РФ и пунктами 7.3, 7.4 Положения об оплате труда работников согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

О привлечении к сверхурочной работе и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни

В связи с выполнением работ описание работ, руководствуясь п. номер пункта ч. 3 ст. 99, п. номер пункта ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса РФ,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь работников наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием Общества к сверхурочной работе и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни даты, к работе в которые привлекаются работники.

2. Наименование должности И.О. Фамилия руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к работе, организовать сверхурочную работу и работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни и учет рабочего времени работников наименование структурного подразделения с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

3. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом Общества И.О. Фамилия оплату за сверхурочную работу и работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни произвести в соответствии со ст. 152, 153 Трудового кодекса РФ и пунктами 7.3, 7.4 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время в зависимости от вида компенсации с учетом пожелания работника (приложение).

4. Главному бухгалтеру И.О. Фамилия расходы, указанные в п. 3 настоящего распоряжения, отнести на при отнесении расходов на ст. 2.4.1. «Фонд заработной платы» указывать «расходы Общества, связанные с производством и (или) реализацией продукции, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на ст. 4.17. БДР «Социальные затраты» указывать «прочие расходы Общества, не уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на балансовый счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» указать СПП элемент «название СПП элемента», статью номер БДР название.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на наименование должности И.О. Фамилия ответственного лица.

**Наименование должности лица,
подписывающего распоряжение**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя, 00-00

Разослать: отдел мотивации УРП, перечень иных подразделений для адресной рассылки

Согласие работников
на компенсацию отработанного времени при привлечении к сверхурочной
работе и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни
даты, к работе в которые привлекались работники

На компенсацию отработанного времени в виде оплаты труда в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса РФ и пунктами 7.3, 7.4 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

На компенсацию отработанного времени в виде предоставления другого дня (времени) отдыха в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса РФ и пунктами 7.3, 7.4 Положения об оплате труда работников согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

О привлечении к сверхурочной работе и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни

В связи с описанием работы и указанием причин, не позволяющих выполнить работу в течение установленной для работников продолжительности рабочего времени, руководствуясь ч. 4 ст. 99, ч. 5 ст. 113 Трудового кодекса РФ,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь работников **наименование структурного подразделения** с их письменного согласия (приложение 1) и с учетом мнения **выборного органа Первичной профсоюзной организации Газпром нефтехим Салават** к сверхурочной работе и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни **даты**, к работе в которые привлекаются работники.

2. **Наименование должности И.О. Фамилия** руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к работе организовать сверхурочную работу и работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни и учет рабочего времени работников **наименование структурного подразделения** с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

3. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом Общества **И.О. Фамилия** оплату за сверхурочную работу и работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни произвести в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса РФ и пунктами 7.3, 7.4 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время в зависимости от вида компенсации с учетом пожелания работника (приложение 2).

4. Главному бухгалтеру **И.О. Фамилия** расходы, указанные в п. 3 настоящего распоряжения, отнести на *при отнесении расходов на ст. 2.4.1. «Фонд заработной платы» указывать «расходы Общества, связанные с производством и (или) реализацией продукции, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на ст. 4.17. БДР «Социальные затраты» указывать «прочие расходы Общества, не уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на балансовый счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» указать СПП элемент «название СПП элемента», статью номер БДР название.*

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на **наименование должности И.О. Фамилия** ответственного лица.

**Наименование должности лица,
подписывающего распоряжение**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя, 00-00

Разослать: отдел мотивации УРП, **перечень иных подразделений для адресной рассылки**

**Согласие работников на привлечение к сверхурочной работе
и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни
даты, к работе в которые привлекаются работники**

На привлечение к сверхурочной работе даты, к работе в которые привлекаются работники и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни даты, к работе в которые привлекаются работники с время начала работы в выходной и/или нерабочий праздничный день по время окончания работы в выходной и/или нерабочий праздничный день согласен:

№	Ф.И.О. работников	Наименование подразделения (отдел, сектор, установка)	Должность (профессия, разряд)	Табельный номер	Подпись	Дата

С правом отказаться от сверхурочной работы и работы в выходные и/или нерабочие праздничные дни ознакомлен:

№	Фамилия И.О.	Табельный номер	Подпись	Дата

Согласие работников
на компенсацию отработанного времени при привлечении к сверхурочной
работе и к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни
даты, к работе в которые привлекались работники

На компенсацию отработанного времени в виде оплаты труда в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса РФ и пунктами 7.3, 7.4 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

На компенсацию отработанного времени в виде предоставления другого дня (времени) отдыха в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса РФ и пунктами 7.3, 7.4 Положения об оплате труда работников согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

О привлечении к сверхурочной работе

В связи с описанием работы и указанием причин, не позволяющих выполнить работу в течение установленной для работников продолжительности рабочего времени, руководствуясь п. номер пункта ч. 2 ст. 99 Трудового кодекса РФ,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь работников наименование структурного подразделения с их письменного согласия (приложение 1) к сверхурочной работе даты, к работе в которые привлекаются работники.

2. Наименование должности И.О. Фамилия руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к работе, организовать сверхурочную работу и учет рабочего времени работников наименование структурного подразделения с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

3. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом Общества И.О. Фамилия оплату за сверхурочную работу произвести в соответствии со ст.152 Трудового кодекса РФ и п. 7.3 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время в зависимости от вида компенсации с учетом пожелания работника (приложение 2).

4. Главному бухгалтеру И.О. Фамилия расходы, указанные в п. 3 настоящего распоряжения, отнести на при отнесении расходов на ст. 2.4.1. «Фонд заработной платы» указывать «расходы Общества, связанные с производством и (или) реализацией продукции, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на ст. 4.17. БДР «Социальные затраты» указывать «прочие расходы Общества, не уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на балансовый счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» указать СПП элемент «название СПП элемента», статью номер БДР название.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на наименование должности И.О. Фамилия ответственного лица.

**Наименование должности лица,
подписывающего распоряжение**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя, 00-00

Разослать: отдел мотивации УРП, перечень иных подразделений для адресной рассылки

к распоряжению от _____ № _____

Согласие работников
на привлечение к сверхурочной работе
даты, к работе в которые привлекаются работники

На привлечение к сверхурочной работе даты, к работе в которые привлекаются работники согласен:

№	Ф.И.О. работников	Наименование подразделения (отдел, сектор, установка)	Должность (профессия, разряд)	Табельный номер	Подпись	Дата

С правом отказаться от сверхурочной работы ознакомлен:

№	Фамилия И.О.	Табельный номер	Подпись	Дата

к распоряжению от _____ № _____

**Согласие работников
на компенсацию отработанного времени
при привлечении к сверхурочной работе
даты, к работе в которые привлекались работники**

На компенсацию отработанного времени в виде оплаты труда в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ и п. 7.3 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

На компенсацию отработанного времени в виде предоставления другого времени отдыха в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ и п. 7.3 Положения об оплате труда работников согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

О привлечении к сверхурочной работе

В связи с выполнением работ **описание работ**, руководствуясь п. **номер пункта** ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса РФ,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь работников **наименование структурного подразделения** к сверхурочной работе **даты**, к работе в которые привлекаются работники.

2. **Наименование должности И.О. Фамилия** руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к работе, организовать сверхурочную работу и учет рабочего времени работников **наименование структурного подразделения** с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

3. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом Общества **И.О. Фамилия** оплату за сверхурочную работу произвести в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ и п. 7.3 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время в зависимости от вида компенсации с учетом пожелания работника (приложение).

4. Главному бухгалтеру **И.О. Фамилия** расходы, указанные в п. 3 настоящего распоряжения, отнести на *при отнесении расходов на ст. 2.4.1. «Фонд заработной платы» указывать «расходы Общества, связанные с производством и (или) реализацией продукции, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на ст. 4.17. БДР «Социальные затраты» указывать «прочие расходы Общества, не уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на балансовый счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» указать СПП элемент «название СПП элемента», статью **номер БДР название**.*

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на **наименование должности И.О. Фамилия** ответственного лица.

**Наименование должности лица,
подписывающего распоряжение**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя, 00-00

Разослать: отдел мотивации УРП, **перечень иных подразделений для адресной рассылки**

**Согласие работников
на компенсацию отработанного времени
при привлечении к сверхурочной работе
даты, к работе в которые привлекались работники**

На компенсацию отработанного времени в виде оплаты труда в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ и п. 7.3 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

На компенсацию отработанного времени в виде предоставления другого времени отдыха в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ и п. 7.3 Положения об оплате труда работников согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

О привлечении к сверхурочной работе

В связи с описание работы и указание причин, не позволяющих выполнить работу в течение установленной для работников продолжительности рабочего времени, руководствуясь ч. 4 ст. 99 Трудового кодекса РФ,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь работников наименование структурного подразделения с их письменного согласия (приложение 1) и с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации Газпром нефтехим Салават к сверхурочной работе даты, к работе в которые привлекаются работники.

2. Наименование должности И.О. Фамилия руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к работе организовать сверхурочную работу и учет рабочего времени работников наименование структурного подразделения с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

3. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом Общества И.О. Фамилия оплату за сверхурочную работу произвести в соответствии со ст.152 Трудового кодекса РФ и п. 7.3 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время в зависимости от вида компенсации с учетом пожелания работника (приложение 2).

4. Главному бухгалтеру И.О. Фамилия расходы, указанные в п. 3 настоящего распоряжения, отнести на при отнесении расходов на ст. 2.4.1. «Фонд заработной платы» указывать «расходы Общества, связанные с производством и (или) реализацией продукции, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на ст. 4.17. БДР «Социальные затраты» указывать «прочие расходы Общества, не уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на балансовый счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» указать СПП элемент «название СПП элемента», статью номер БДР название.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на наименование должности И.О. Фамилия ответственного лица.

**Наименование должности лица,
подписывающего распоряжение**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя, 00-00

Разослать: отдел мотивации УРП, перечень иных подразделений для адресной рассылки

к распоряжению от _____ № _____

**Согласие работников
на привлечение к сверхурочной работе
даты, к работе в которые привлекаются работники**

На привлечение к сверхурочной работе даты, к работе в которые привлекаются работники согласен:

№	Ф.И.О. работников	Наименование подразделения (отдел, сектор, установка)	Должность (профессия, разряд)	Табельный номер	Подпись	Дата

С правом отказаться от сверхурочной работы ознакомлен:

№	Фамилия И.О.	Табельный номер	Подпись	Дата

к распоряжению от _____ № _____

**Согласие работников
на компенсацию отработанного времени
при привлечении к сверхурочной работе
даты, к работе в которые привлекались работники**

На компенсацию отработанного времени в виде оплаты труда в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ и п. 7.3 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

На компенсацию отработанного времени в виде предоставления другого времени отдыха в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ и п. 7.3 Положения об оплате труда работников согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

О привлечении к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни

В связи с описанием работы и указанием причин, не позволяющих выполнить работу в течение установленной для работников продолжительности рабочего времени, руководствуясь ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса РФ,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь работников **наименование структурного подразделения** в соответствии со штатным расписанием Общества с их письменного согласия (приложение 1) к работе в **выходные и/или нерабочие праздничные дни** даты, к работе в которые привлекаются работники.

2. **Наименование должности И.О. Фамилия** руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к работе организовать работу в **выходные и/или нерабочие праздничные дни** и учет рабочего времени работников **наименование структурного подразделения** с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

3. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом Общества **И.О. Фамилия** оплату за работу в **выходные и/или нерабочие праздничные дни** произвести в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ и п. 7.4 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время в зависимости от вида компенсации с учетом пожелания работника (приложение 2).

4. Главному бухгалтеру **И.О. Фамилия** расходы, указанные в п. 3 настоящего распоряжения, отнести на *при отнесении расходов на ст. 2.4.1. «Фонд заработной платы» указывать «расходы Общества, связанные с производством и (или) реализацией продукции, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на ст. 4.17. БДР «Социальные затраты» указывать «прочие расходы Общества, не уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на балансовый счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» указать СПП элемент «название СПП элемента», статью номер БДР название.*

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на **наименование должности И.О. Фамилия** ответственного лица.

**Наименование должности лица,
подписывающего распоряжение**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя, 00-00

Разослать: отдел мотивации УРП, **перечень иных подразделений для адресной рассылки**

к распоряжению от _____ № _____

Согласие работников
на привлечение к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни
даты, к работе в которые привлекаются работники

На привлечение к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни
даты, к работе в которые привлекаются работники с время начала работы в
выходной и/или нерабочий праздничный день по время окончания работы в
выходной и/или нерабочий праздничный день согласен:

№	Ф.И.О. работников	Наименование подразделения (отдел, сектор, установка)	Должность (профессия, разряд)	Табельный номер	Подпись	Дата

С правом отказаться от работы в выходные и/или нерабочие
праздничные дни ознакомлен:

№	Фамилия И.О.	Табельный номер	Подпись	Дата

**Согласие работников
на компенсацию отработанного времени при привлечении к работе
в выходные и/или нерабочие праздничные дни
даты, к работе в которые привлекались работники**

На компенсацию отработанного времени в виде оплаты труда в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ и п. 7.4 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

На компенсацию отработанного времени в виде предоставления другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ и п. 7.4 Положения об оплате труда работников согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

О привлечении к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни

В связи с описание обстоятельств, послуживших основанием для привлечения работников к работе, руководствуясь п.номер пункта ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса РФ,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь работников наименование структурного подразделения к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни даты, к работе в которые привлекаются работники.

2. Наименование должности И.О. Фамилия руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к работе, организовать работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни и учет рабочего времени работников наименование структурного подразделения с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

3. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом Общества И.О. Фамилия оплату за работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни произвести в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ и п. 7.4 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время в зависимости от вида компенсации с учетом пожелания работника (приложение).

4. Главному бухгалтеру И.О. Фамилия расходы, указанные в п. 3 настоящего распоряжения, отнести на при отнесении расходов на ст. 2.4.1. «Фонд заработной платы» указывать «расходы Общества, связанные с производством и (или) реализацией продукции, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на ст. 4.17. БДР «Социальные затраты» указывать «прочие расходы Общества, не уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на балансовый счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» указать СПП элемент «название СПП элемента», статью номер БДР название.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на наименование должности И.О. Фамилия ответственного лица.

**Наименование должности лица,
подписывающего распоряжение**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя, 00-00

Разослать: отдел мотивации УРП, перечень иных подразделений для адресной рассылки

**Согласие работников
на компенсацию отработанного времени при привлечении к работе
в выходные и/или нерабочие праздничные дни
даты, к работе в которые привлекались работники**

На компенсацию отработанного времени в виде оплаты труда в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ и п. 7.4 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

На компенсацию отработанного времени в виде предоставления другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ и п. 7.4 Положения об оплате труда работников согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

О привлечении к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни

В связи с описанием работы и указанием причин, не позволяющих выполнить работу в течение установленной для работников продолжительности рабочего времени, руководствуясь ч. 5 ст. 113 Трудового кодекса РФ,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь работников наименования структурного подразделения с их письменного согласия (приложение 1) и с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации Газпром нефтехим Салават к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни, даты, к работе в которые привлекаются работники.

2. Наименование должности И.О. Фамилия руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к работе, организовать работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни и учёт рабочего времени работников наименования структурного подразделения с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

3. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом Общества И.О. Фамилия оплату за работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни произвести в соответствии со ст.153 Трудового кодекса РФ и п. 7.4 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время в зависимости от вида компенсации с учетом пожелания работника (приложение 2).

4. Главному бухгалтеру И.О. Фамилия расходы, указанные в п. 3 настоящего распоряжения, отнести на при отнесении расходов на ст. 2.4.1. «Фонд заработной платы» указывать «расходы Общества, связанные с производством и (или) реализацией продукции, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на ст. 4.17. БДР «Социальные затраты» указывать «прочие расходы Общества, не уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на балансовый счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» указать СПП элемент «название СПП элемента», статью номер БДР название.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на наименование должности И.О. Фамилия ответственного лица.

**Наименование должности лица,
подписывающего распоряжение**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя, 00-00

Разослать: отдел мотивации УРП, перечень иных подразделений для адресной рассылки

к распоряжению от _____ № _____

Согласие работников
на привлечение к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни
даты, к работе в которые привлекаются работники

На привлечение к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни
даты, к работе в которые привлекаются работники с время начала работы в
выходной и/или нерабочий праздничный день по время окончания работы в
выходной и/или нерабочий праздничный день согласен:

№	Ф.И.О. работников	Наименование подразделения (отдел, сектор, установка)	Должность (профессия, разряд)	Табельный номер	Подпись	Дата

С правом отказаться от работы в выходные и/или нерабочие
праздничные дни ознакомлен:

№	Фамилия И.О.	Табельный номер	Подпись	Дата

к распоряжению от _____ № _____

**Согласие работников
на компенсацию отработанного времени при привлечении к работе
в выходные и/или нерабочие праздничные дни
даты, к работе в которые привлекались работники**

На компенсацию отработанного времени в виде оплаты труда в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ и п. 7.4 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

На компенсацию отработанного времени в виде предоставления другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ и п. 7.4 Положения об оплате труда работников согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

О привлечении к сверхурочной работе при выполнении служебного поручения

В связи с невозможностью выполнения служебного поручения в пределах рабочего времени, организация, цель и дата командировки, описание работы и указание причин, не позволяющих выполнить работу в установленное время, руководствуясь ч. 4 ст. 99 Трудового кодекса РФ,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь работников наименование структурного подразделения с их письменного согласия (приложение 1) и с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации Газпром нефтехим Салават к сверхурочной работе при выполнении служебного поручения во время командировки даты, к работе в которые привлекаются работники.

2. Наименование должности И.О. Фамилия руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к работе организовать учет рабочего времени работников на период командирования работников наименование структурного подразделения с последующим представлением соответствующих сведений в отдел мотивации управления по работе с персоналом Общества.

3. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом Общества И.О. Фамилия оплату за сверхурочную работу в период командировки произвести в соответствии со ст.152 Трудового кодекса РФ, ст.167 Трудового кодекса РФ и п. 7.3 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время в зависимости от вида компенсации с учетом пожелания работника (приложение 2).

4. Главному бухгалтеру И.О. Фамилия расходы, указанные в п. 3 настоящего распоряжения, отнести на при отнесении расходов на ст. 2.4.1. «Фонд заработной платы» указывать «расходы Общества, связанные с производством и (или) реализацией продукции, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на ст. 4.17. БДР «Социальные затраты» указывать «прочие расходы Общества, не уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль», при отнесении расходов на балансовый счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» указать СПП элемент «название СПП элемента», статью номер БДР название.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на наименование должности И.О. Фамилия ответственного лица.

**Наименование должности лица,
подписывающего распоряжение**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя, 00-00

Разослать: отдел мотивации УРП, перечень иных подразделений для адресной рассылки

к распоряжению от _____ № _____

**Согласие работников
на привлечение к сверхурочной работе
даты, к работе в которые привлекаются работники в период командирования**

На привлечение к сверхурочной работе даты, к работе в которые привлекаются работники согласен:

№	Ф.И.О. работников	Наименование подразделения (отдел, сектор, установка)	Должность (профессия, разряд)	Табельный номер	Подпись	Дата

С правом отказаться от сверхурочной работы ознакомлен:

№	Фамилия И.О.	Табельный номер	Подпись	Дата

Согласие работников
на компенсацию отработанного времени
при привлечении к сверхурочной работе

даты, к работе в которые привлекались работники в период командирования

На компенсацию отработанного времени в виде оплаты труда в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ, статьей 167 Трудового кодекса РФ и п. 7.3 Положения об оплате труда работников за фактически отработанное время согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

На компенсацию отработанного времени в виде предоставления другого времени отдыха в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ и п. 7.3 Положения об оплате труда работников согласен:

№	Фамилия И.О.	Должность/ профессия, разряд	Табельный номер	Дата привлечения	Подпись	Дата

Приложение 6. Перечень работ и места отдыха и приема пищи на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания предоставляются в рабочее время

Перечень работ,
где по условиям производства (работы) перерывы для отдыха и питания
предоставляются в рабочее время¹⁶

1. Ведение технологического процесса при непрерывном процессе производства – перерывы предоставляются сменным работникам цехов технологических заводов, цеха №5 производственного управления.

2. Входной контроль сырья, катализаторов, реагентов, масел, операционный контроль качества технологических потоков, приемосдаточный контроль и паспортизация готовой продукции, контроль воздушной среды рабочей зоны, оперативное управление отгрузок, диспетчерские функции – перерывы предоставляются сменным работникам лабораторно аналитического управления.

3. Обеспечение работоспособности межцеховых коммуникаций, оперативное переключение потоков – перерывы предоставляются сменным работникам цеха обслуживания коммуникаций основных производств.

4. Техническое обслуживание и ремонт систем автоматизации, диспетчерские функции – перерывы предоставляются сменным работникам управления главного метролога.

5. Оперативно-диспетчерское управление электрохозяйством и теплохозяйством Общества, контроль соблюдения режима электропотребления, контроль вывода из работы и ввод в работу электрооборудования и электрических сетей электроустановок, выполнение оперативных переключений в электроустановках, техническое обслуживание и обеспечение бесперебойной работы электрических подстанций, электротехнического и магистрального теплоэнергетического оборудования – перерывы предоставляются сменным работникам управления главного энергетика.

6. Оперативное корректирующее управление материальными и энергетическими потоками по Обществу, оперативная помощь при отгрузке готовой продукции, обеспечение взаимосвязи между внутренними и внешними подразделениями – перерывы предоставляется диспетчерам производственно-диспетчерского отдела производственного управления.

7. Выполнение производственного экологического контроля и мониторинга состояния атмосферного воздуха селитебных территорий и санитарно-защитной и промышленных зон Общества – перерывы

¹⁶ В соответствии с установленными графиками рабочего времени.

предоставляются сменным работникам экоаналитической лаборатории.

8. Подготовка и управление отгрузочными документами, организация взаимодействия Экспедитора с пунктами погрузки – перерывы предоставляются сменному персоналу центра сопровождения грузовых перевозок.

9. Техническая поддержка программного обеспечения информационных систем производства, обеспечение бесперебойной работы тревожной сигнализации и систем пожаротушения, поддержка пользователей услуг ИТ и связи – перерывы предоставляются сменному персоналу управления информационных технологий и связи.

10. Бесперебойное обеспечение подразделений Общества реагентами и маслами, диспетчерские функции – перерывы предоставляются сменным работникам единого складского комплекса.

11. Обеспечение готовности Общества к возникновению аварийных ситуаций – перерывы предоставляются сменному персоналу ВГСЧ и ПСЧ.

Места для отдыха и приема пищи работников, занятых на работах, где по условиям производства (работы) перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время

Завод/ подразделение	Цех/ отдел	№ объекта	Наименование помещения
НПЗ	Цех № 1	Н-597	Комната приема пищи
	Цех № 3	Н-250, Н-252, Н-257, 268, 595, Н-695, Н-698	Комната приема пищи
	Цех № 4	595, (после начала ПНР на объектах ККК добавляются Н-442, Н439/1)	Комната приема пищи
	Цех № 8	Н-451а, Н-454, Н-645, Н-649 Н-270/3, 1210, Н-641, 1237	Комната приема пищи
	Цех № 9	481, Н-488, Н-437, 639 в/у, 481/7, 485	Комната приема пищи
	Цех № 10	604, 601, 602, 621, 605, 620	Комната приема пищи
	Цех № 11	Н-595 в/у, Н-455, 491 - комплекс зданий, Н-593	Комната приема пищи
	Цех № 18	742, 585, 587, 642, 691, 693, 694, Н-420, 557, 315	Комната приема пищи
	ТСЦ	Н-719, Н-751, 711, 708, 719, Н-7496, Здание электромастерской цеха ТСЦ площадка В литеры Н, Н-723а, Н-722а, Н-49, 774, 764/765, 722б, 723, 726, 722, 3	Комната приема пищи
Мономер	Цех № 20	1243, 1233, 1238, 1625, 1629Б, 1710 1706	Комната приема пищи
	Цех № 23	1213, 1214, 1214А, 1215, 564	Комната приема пищи
	Цех № 34	437, 439, 1470, 1476, 430	Комната приема пищи
	Цех № 46	1807, 1838, 1833	Комната приема пищи
	Цех № 47	1331, 1325, об. Термопласты	Комната приема пищи
	Цех № 48	1574, 1550, 1556, 1571, 1573	Комната приема пищи
	Цех № 51	1364, 1365-1366, 1361	Комната

		1367, 1464, 1464Б	приема пищи
	Цех № 52	1378, 1380, 1387, 1375, 1377А, 1356	Комната приема пищи
	Цех № 55	1144, 1130	Комната приема пищи
	Цех № 56	1128,1130, 1142, 848, 1143	Комната приема пищи
	Цех № 58	1131, 1170	Комната приема пищи
	ТСЦ	1140, 1147, 1533/2, 1521, УЖГ, 1551	Комната приема пищи
ГХЗ	Цех № 24	1510/2, 1510/1, 1512/2, 1514,	Комната приема пищи
	Цех № 50	1503/1, 1506, 1537, 1539	Комната приема пищи
	Цех № 54	1900, 1900 бл.№2, 1901, 1902, 1903, 1904, 1906,1918	Комната приема пищи
ЛАУ	Производственно- технический отдел	1384, 1523	Комната приема пищи
	Лаборатория центральная	Т-15, 1172	Комната приема пищи
	Лаборатория нефтепродуктов	Н-30, Н-22	Комната приема пищи
	Лаборатория продуктов синтеза	1134, 1810	Комната приема пищи
	Лаборатория органической химии	1384, 1539, 1900,1902	Комната приема пищи
	Отдел технического контроля	1523	Комната приема пищи
	Лаборатория нефти и нефтепродуктов (ОТК)	315, Н-735	Комната приема пищи
	Лаборатория полимеров (ОТК)	1238, 1331, УЭиПИП ц.47	Комната приема пищи
	Лаборатория сырья и нефтехимии (ОТК)	1904, 270, 1711	Комната приема пищи
	Лаборатория оперативного контроля в цехах (ОТК)	Н-22, Н-735, 1238, Н-764	Комната приема пищи
	Отдел обслуживания и ремонта	1523, 1476	Комната приема пищи
НТЦ	Лаборатория сточных вод, лаборатория нефтепереработки	Корпус №37 1 этаж	Комната приема пищи
	Лаборатория нефтехимических процессов, лаборатория физико-химических исследований полимеров, лаборатория проблемных исследований	Корпус №37 1 этаж	Комната приема пищи

	Специалисты	Корпус №38	Комната приема пищи
	Ремонтно-механический состав, аппаратчики установки опытного производства	Корпус №38	Комната приема пищи
	Операторы товарные	Об.1602	Комната приема пищи
	Операторы ТУ	Об.1605	Комната приема пищи
УГМетр	Диспетчерская группа	Н-420	Комната приема пищи
	Цех автоматизации НПЗ	Н-570, Н-30, 488, 593, 597, Н-723, 774, 693, 268	Комната приема пищи
	Цех автоматизации завода «Мономер»	1216 а, 1130, 1378	Комната приема пищи
	Цех автоматизации ГХЗ	270, 1505, 1539, 1900, 1904	Комната приема пищи
	Отдел АСУТП НПЗ	Н-420, Н-723, Н-481/7, Н-455, Н-691, Н-268, Н-698, Н-742, Н-597, Н-764/65	Комната приема пищи
	Отдел АСУТП «Мономер»	1233, 1807, 1130, 1131, 1365/66.	Комната приема пищи
	Отдел АСУТП ГХЗ	273, 1537, 1510/1, 1900	Комната приема пищи
УГЭ	Оперативно-диспетчерский отдел	589	Комната приема пищи
	Цех электроснабжения	453, Н-352, 1390, 356, 357	Комната приема пищи
	Цех ТО и РЭО НПЗ	Н-493, 627А, Н-590, Н-451, 723А, 774, Т-15, 693	Комната приема пищи
	Цех ТО и РЭО завода «Мономер»	430, 1476, 1553, 1367, 1383/85, 1809, 1331, Термопласт, 1233, 1215, 1625, 1144, 1131, 1551, УЖГ	Комната приема пищи
	Цех ТО и РЭО ГХЗ	237, 329	Комната приема пищи
	Цех ТО и РЭО вспомогательных подразделений	18, 237, 270	Комната приема пищи
	Цех теплоснабжения	467, 1203, 250/1, 452	Комната приема пищи
ПУ	Производственно-диспетчерский отдел	Н-10, 621, Н-23, 471	Комната приема пищи
	Цех № 5	273, 264, 267 пристрой, 270, 1711, 269	Комната приема пищи

ЦОКОП	Отдел эксплуатации	594	Комната приема пищи
ЦСГП	Группа сопровождения отгрузки	ППЖТ	Комната приема пищи
ЭАЛ	Группа контроля атмосферного воздуха	T-15	Комната приема пищи
УИТиС	Цех связи	1914	Комната приема пищи
	Отдел поддержки пользователей		Комната приема пищи
	Отдел информационных систем производства		Комната приема пищи
ЕСК	Реагентное хозяйство	549	Комната приема пищи
	Участок реагентов и материалов	56, 57, 60, 65, 359-360, 475, 688	Комната приема пищи
	Участок производственного обеспечения	56	Комната приема пищи
	Участок технологического оборудования	119,115	Комната приема пищи
	Участок вторичных ресурсов	122	Комната приема пищи
	Деревообрабатывающий участок	АБП ДОУ	Комната приема пищи
	Установка минеральных удобрений	1503/1,1510/2	Комната приема пищи
	Установка полимерной продукции	1333-34,1215,1236	Комната приема пищи
ПСЧ	Отряд-21	24	Комната приема пищи
	Отряд-22	10	Комната приема пищи
	Отряд-23	Н-7	Комната приема пищи
	Отряд-25	22	Комната приема пищи
ВГСЧ	ВГСЧ-1	5, 1904	Комната приема пищи
	Отдельный военизированный газоспасательный взвод	Н-4	Комната приема пищи

Приложение 7. Перерывы, включаемые в рабочее время

1. Специальные перерывы для обогрева и отдыха:

- при выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе;
- работающим в закрытых необогреваемых помещениях;
- грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах.

Предоставляются продолжительностью и с периодичностью, установленной Методическими рекомендациями «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях» (МР 2.2.7.2129-06), утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 19 сентября 2006 г.

2. Специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда при работе на персональном компьютере.

Предоставляются продолжительностью и с периодичностью, установленной инструкцией по общим вопросам производственной безопасности Общества.

3. Перерывы для кормления ребенка:

- предоставляются работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 мин каждый;
- при наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

Перерывы для кормления ребенка по заявлению работницы, оформленному в произвольной форме на имя начальника управления по работе персоналом, могут быть присоединены к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде перенесены как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

4. Специальные перерывы для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах.

Предоставляются водителям автомобиля, продолжительностью и с периодичностью, установленной Приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. № 424 “Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей”

Приложение 8. Порядок предоставления дополнительного (другого) дня отдыха (времени отдыха)¹⁷, возмещения расходов на медицинское обслуживание.

1. Предоставление другого дня отдыха или дополнительного времени отдыха за работу в сверхурочное время, в выходной или нерабочий праздничный день

1.1. По желанию Работника, работавшего сверхурочно, в выходной или нерабочий праздничный день на основании распоряжения по Обществу, ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха (другой день отдыха). В этом случае работа в сверхурочное время, в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а дополнительное время отдыха, другой день отдыха оплате не подлежит.

При предоставлении Работнику, работавшему сверхурочно, дополнительного времени отдыха продолжительность времени отдыха должна быть не менее продолжительности сверхурочной работы.

1.2. Учет лимитов дополнительного времени (других дней) отдыха, предоставляемого работникам в качестве компенсации за работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в ИС SAP¹⁸.

1.3. Дополнительное время (другой день) отдыха предоставляется в пределах вышеуказанных лимитов по письменному заявлению работника, оформленному на имя начальника управления по работе с персоналом (приложение 8.1). При частичном использовании лимитов продолжительность времени отдыха должна быть кратна 30 минутам.

1.4. Работник обязан согласовать с непосредственным руководителем время (дату) представления дополнительного времени (другого дня) отдыха.

1.5. Непосредственный руководитель в день получения заявления:

– любым доступным способом (телефон, электронная почта) уточняет у работника отдела мотивации управления по работе с персоналом наличие лимитов;

– при отсутствии лимитов возвращает заявление работнику;

– при наличии лимитов и производственной возможности непосредственный руководитель проставляет на заявлении визу «Согласовано», подпись с указанием расшифровки подписи и должности, дату.

1.6. Работник обязан предоставить согласованное непосредственным руководителем заявление лицу, ответственному за ведение табельного учета в

¹⁷ Порядок предоставления дополнительного (другого) дня отдыха (времени отдыха) для дистанционных работников действует с учетом особенностей, предусмотренных приложением 12 настоящих Правил

¹⁸ Формирование лимитов в ИС SAP производится автоматически на этапе ввода данных в систему обработанном времени по основаниям, указанным в п.1.1. настоящего приложения.

подразделении (далее – техник) не позднее, чем за три рабочих дня до планируемого отсутствия.

1.7. Техник в день получения заявления получает визу руководителя структурного подразделения на заявлении Работника (руководитель структурного подразделения при наличии производственной необходимости обязан организовать замещение отсутствующего Работника на соответствующую дату (время)) и направляет сканированную копию заявления по электронной почте работнику отдела мотивации управления по работе с персоналом.

1.8. Работник отдела мотивации управления по работе с персоналом не позднее следующего рабочего дня оформляет распоряжение о предоставлении дополнительного времени (другого дня) отдыха за подписью начальника управления по работе с персоналом (приложение 8.2), при этом производится автоматическое формирование отсутствия и списание лимита в ИС SAP, затем по электронной почте направляет копию распоряжения с листом ознакомления технику.

1.9. Техник производит ознакомление Работника с распоряжением под личную подпись и не позднее даты начала предоставляемого дополнительного времени (другого дня) отдыха передает оригинал листа ознакомления¹⁹ в отдел мотивации управления по работе с персоналом.

1.10. Самовольное использование Работником дополнительного времени (другого дня) отдыха при отсутствии подписанного начальником управления по работе с персоналом распоряжения является грубым нарушением трудовых обязанностей и влечет возможность применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

2. Освобождение от работы и предоставление дней отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов

2.1. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования Работник освобождается от работы.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день²⁰ Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха, который по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

В случае привлечения Работника к работе в день сдачи крови и ее компонентов по соглашению с работодателем Работнику предоставляется другой день отдыха.

¹⁹ Оформляется в соответствии с требованиями СТО «Документационное обеспечение управления».

²⁰ В случае, если данный день не является рабочим в соответствии с графиками сменности (Приложение 1 к ПВТР) или графиками рабочего времени (Приложение 4 к ПВТР).

Предоставление дополнительных и других дней отдыха в зависимости от периода сдачи крови и ее компонентов производится в соответствии с приложением 8.3. Не допускается предоставление дополнительного и другого дня отдыха в день, являющийся для Работника выходным согласно графику работы.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. Средний заработок сохраняется за 8-часовой рабочий день.

2.2. Не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемой даты сдачи крови и прохождения связанного с этим медицинского обследования, Работник информирует об этом непосредственного руководителя посредством получения его визы на уведомлении о сдаче крови, оформленном на имя начальника управления по работе с персоналом по форме согласно Приложению 8.4, (за исключением случаев сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, выходного или нерабочего праздничного дня и т.д., далее - отсутствия по уважительной причине) и затем через техника или напрямую передает уведомление руководителю структурного подразделения.

2.3. В уведомлении работник указывает планируемую дату сдачи крови и прохождения медицинского обследования и один из способов использования дополнительного и другого дня отдыха:

- путем предоставления непосредственно²¹ после дня сдачи крови;
- путем присоединения к ежегодному отпуску;
- путем использования в другое время в течение года после дня сдачи крови.

В случае если Работник не указал в уведомлении способ использования дополнительного дня отдыха, указанный день отдыха предоставляется Работнику непосредственно на следующий рабочий день после дня сдачи крови.

2.4. При получении уведомления руководитель структурного подразделения при наличии производственной необходимости обязан организовать замещение отсутствующего Работника на соответствующую дату.

2.5. В первый день выхода на работу со дня сдачи крови и ее компонентов или по окончании отсутствия по уважительной причине Работник обязан представить руководителю структурного подразделения справку с проставлением штампа или на бланке медорганизации (при наличии), подписанную врачом (фельдшером), заверенную его личной печатью и печатью учреждения (далее – справка), подтверждающую сдачу крови и ее компонентов (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.10.2020 № 1166н «Об утверждении порядка прохождения донорами медицинского обследования и перечень медицинских противопоказаний

²¹ Считается первый рабочий день согласно графику рабочего времени (графику сменности) после дня сдачи крови.

(временных и постоянных) для сдачи крови и (или) ее компонентов и сроков отвода, которому подлежит лицо при наличии временных медицинских показаний, от донорства крови и (или) ее компонентов»).

При недопущении Работника к сдаче крови по результатам проведенного медицинского обследования предоставляется справка, подтверждающая факт обследования донора. В данном случае день прохождения медицинского обследования считается нерабочим и оплате не подлежит.

Непредставление вышеуказанных справок в установленные сроки является основанием для применения к Работнику дисциплинарного взыскания, в связи с его отсутствием на рабочем месте без уважительных причин.

2.6. В случае сдачи крови и ее компонентов в период простоя с освобождением от обязанности по нахождению на рабочем месте работник обязан проинформировать непосредственного руководителя о факте сдачи крови и ее компонентов не позднее последнего дня месяца, в котором работник сдал кровь и ее компоненты путем предоставления справки.

2.7. При получении справки техник в течение трех рабочих дней (но не позднее установленных периодов предоставления табеля учета рабочего времени в соответствии с п. 8.2 настоящих Правил):

2.7.1. В случае использования Работником дополнительного дня отдыха непосредственно после дня сдачи крови:

- вносит сведения о виде отсутствия в табель учета рабочего времени;
- копию справки вместе с уведомлением работника подшивает в дело в соответствии с номенклатурой дел;
- направляет по электронной почте сканированную копию справки и уведомления работника в отдел мотивации управления по работе с персоналом для внесения периода отсутствия (день сдачи крови и следующий за ним дополнительный день отдыха) и реквизитов справки в ИС SAP;
- передает оригинал справки в отдел учета заработной платы и расчетов с физическими лицами бухгалтерии Общества для оплаты дня сдачи крови и дополнительного дня отдыха.

2.7.2. В случае указания в уведомлении способа использования дополнительного дня отдыха путем присоединения к ежегодному отпуску:

- осуществляет действия, указанные в п.2.7.1 настоящего приложения.

При этом

- работники отдела мотивации управления по работе с персоналом вносят отсутствия только на дату дня сдачи крови и создают лимит к отпуску в ИС SAP,
- работники отдела учета заработной платы и расчетов с физическими лицами бухгалтерии Общества производят оплату дня сдачи крови;
- Предоставление отпуска производится в порядке, предусмотренном СТО «Предоставление отпусков»;

2.7.3. В случае указания в уведомлении использования дополнительного дня отдыха в другое время в течение года:

- осуществляет действия, указанные в п.2.7.1 настоящего приложения.

При этом

- работники отдела мотивации управления по работе с персоналом вносят отсутствия только на дату дня сдачи крови и создают лимит в ИС SAP для возможного использования дополнительного дня отдыха в течение года;
- работники отдела учета заработной платы и расчетов с физическими лицами бухгалтерии Общества производят оплату дня сдачи крови.

2.8. Предоставление Работнику дополнительного и другого дня отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов производится по заявлению на имя начальника управления по работе с персоналом²² (Приложение 8.1) в следующем порядке:

- Работник обязан уведомить о предстоящей дате отсутствия предоставив технику заявления с визой непосредственного руководителя не позднее, чем за три рабочих дня до планируемого отсутствия;
- непосредственный руководитель в день получения заявления:
- любым доступным способом (телефон, электронная почта) уточняет у работника отдела мотивации наличие неиспользованного в течение года со дня сдачи крови дополнительного и/или другого дня отдыха;
- при его отсутствии возвращает заявление работнику;
- при наличии - проставляет на заявлении подпись с указанием расшифровки подписи и должности, дату;
- техник в день получения заявления получает визу руководителя структурного подразделения на заявлении Работника (руководитель структурного подразделения при наличии производственной необходимости обязан организовать замещение отсутствующего Работника на соответствующую дату (время)) и направляет сканированную копию заявления и справки по электронной почте работнику отдела мотивации управления по работе с персоналом;
- работник отдела мотивации управления по работе с персоналом не позднее следующего рабочего дня оформляет распоряжение о предоставлении дополнительного дня отдыха за подписью начальника управления по работе с персоналом или иным лицом, наделенным соответствующими полномочиями (приложение 8.5), при этом производится автоматическое формирование отсутствия и списание лимита в ИС SAP, затем направляет оригинал распоряжения технику, копию – в отдел учета заработной платы и расчетов с физическими лицами бухгалтерии и в отдел кадров;

²² При использовании дополнительного (другого) дня отдыха в пределах календарных суток, когда на них приходится окончание одной смены и начало другой (с ночи в ночь) в заявлении работника в обязательном порядке должно быть указано время начала и окончания смены, на которую будет приходиться день отдыха.

– техник производит ознакомление Работника с распоряжением под личную подпись и не позднее даты начала предоставляемого дня отдыха передает распоряжение работнику отдела мотивации управления по работе с персоналом;

– работник отдела учета заработной платы и расчетов с физическими лицами бухгалтерии производит оплату дня отдыха.

2.9. Привлечение Работника к работе в день сдачи крови и ее компонентов допускается только по письменному соглашению с Работодателем при наличии производственной необходимости. Самовольный выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов без соглашения с работодателем (оформленного распоряжения) считается злоупотреблением правом со стороны Работника, в связи с чем Работодатель освобождается от обязанности предоставлять Работнику другой день отдыха за день сдачи крови и ее компонентов.

Не допускается привлечение к работе в день сдачи крови и ее компонентов Работников, работающих на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При наличии необходимости привлечения Работника к работе в день сдачи крови и ее компонентов руководитель структурного подразделения в день получения копии уведомления о сдаче крови направляет служебную записку на имя начальника управления по работе с персоналом о необходимости привлечения работника к работе в день сдачи крови с обоснованием причин (приложение 8.6).

2.10. По результатам рассмотрения служебной записки работник отдела мотивации управления по работе с персоналом не позднее следующего рабочего дня подготавливает проект распоряжения о привлечении Работника к работе в день сдачи крови и ее компонентов, получает письменное согласие Работника, подписывает распоряжение начальником управления по работе с персоналом или иным лицом, наделенным соответствующими полномочиями (приложение 8.7).

Электронная копия подписанного распоряжения рассылается в структурное подразделение, и отдел учета заработной платы и расчетов с физическими лицами бухгалтерии.

2.11. При привлечении работника к работе в день сдачи крови и ее компонентов на основании изданного распоряжения работник отдела мотивации управления по работе с персоналом производит оплату за фактические часы работы с учетом данных ПО WINPAK PRO.

2.12. В случае сдачи крови в период отпуска (иного отсутствия по уважительной причине) Работник обязан по выходу предоставить технику уведомление (приложение 8.4) с указанием способов использования дополнительного и другого дня отдыха и приложить к нему справку, подтверждающую сдачу крови и ее компонентов. При указании способов использования следует учесть, что к ежегодному отпуску может быть присоединен только дополнительный день отдыха, другой день отдыха должен быть использован в течение года.

Осуществление документооборота при получении уведомления Работника и справки, подтверждающей сдачу крови и ее компонентов, аналогичны порядку, указанному в п.п. 2.6.2 - 2.6.3 с учетом количества предоставляемых дополнительных и других дней отдыха.

3. Освобождение от работы и предоставление дней отдыха для прохождения диспансеризации

Работники 18 лет²³ и старше имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации в указанные возрастные периоды с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работающие пенсионеры и работники предпенсионного возраста (лица, которым до назначения пенсии, в том числе досрочной, осталось 5 лет и менее) имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Диспансеризация проводится по желанию работника.

В случае прохождения диспансеризации в период ежегодного оплачиваемого отпуска отпуск не продлевается. Дни для прохождения диспансеризации не подлежат накоплению и переносу на следующий календарный год, а также не компенсируются при увольнении.

Дни для прохождения диспансеризации должны быть рабочими днями по графику рабочего времени работника и по графику работы медицинского учреждения, проводящего диспансеризацию.

Предоставление работнику дня освобождения от работы для прохождения диспансеризации производится по заявлению на имя начальника управления по работе с персоналом (Приложение 8.8) в следующем порядке:

1. работник обязан уведомить о предстоящей дате отсутствия непосредственного руководителя, предоставив ему заявление не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты планируемого отсутствия;

2. непосредственный руководитель в день получения заявления согласовывает дату (даты) отсутствия работника на работе в связи с прохождением диспансеризации. При отсутствии производственной возможности освободить работника от работы в указанную им дату (даты) прохождения диспансеризации, работник согласовывает с непосредственным

²³ Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста

руководителем ближайшую возможную дату (даты) прохождения диспансеризации и переоформляет заявление;

3. согласованное непосредственным руководителем заявление работник обязан предоставить технику (либо иному ответственному лицу подразделения);

4. техник (либо иное ответственное лицо подразделения) в день получения заявления получает визу руководителя структурного подразделения на заявлении работника (руководитель структурного подразделения при наличии производственной необходимости обязан организовать замещение отсутствующего работника на соответствующую дату) и передает заявление работнику отдела кадров УРП;

5. работник отдела кадров УРП: - в день получения заявления проверяет наличие у работника оснований для освобождения от работы в связи с прохождением диспансеризации;

5.1. при наличии оснований:

5.1.1. не позднее следующего рабочего дня оформляет приказ об освобождении работника от работы в связи с прохождением диспансеризации за подписью начальника управления по работе с персоналом или иного лица, наделенного соответствующими полномочиями (Приложение 8. 9);

5.1.2. ознакомливает с приказом работника под подпись и передает копию приказа в бухгалтерию и отдел мотивации УРП;

5.2. при отсутствии оснований возвращает заявление работнику с указанием на нем причин отказа в предоставлении дней для прохождения диспансеризации;

6. В случае оформления приказа об освобождении работника от работы:

6.1. работник обязан представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в отдел мотивации УРП;

6.2. работник отдела мотивации УРП на основании приказа об освобождении работника от работы и предоставленной справки вносит отсутствие в ИС SAP;

6.3. работник отдела учета заработной платы и расчетов с физическими лицами бухгалтерии производит оплату предоставленного дня (дней);

7. Не предоставление работником справки, подтверждающей прохождение им диспансеризации, признается нарушением дисциплины труда и является основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания.

4. Возмещение расходов работника на медицинское обслуживание

В случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом установлено обязательное прохождение работником медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования, а также

самостоятельное получение им справок врачебной комиссии²⁴ работодатель возмещает понесенные в связи с этим работником расходы в установленном порядке ([ст.220 ТК РФ](#)).

Работнику компенсируются понесенные им расходы:

– при трудоустройстве - по заявлению на имя заместителя финансового директора по экономике (приложение 8.10) с приложением первичных документов, подтверждающих данные расходы;

– при переводе работника на другую должность, которая предусматривает прохождение обязательного медицинского осмотра (приложение 8.11) либо предоставление справок (приложение 8.12) - по заявлению на имя заместителя финансового директора по экономике, с приложением первичных документов, подтверждающих данные расходы.

Первичными документами, подтверждающими расходы работника, являются договор на оказание платных услуг, акт о приемке оказанных услуг, платежные документы об оплате услуг за выдачу справок врачебной комиссии, обязательного психиатрического освидетельствования или проведение обязательного медицинского осмотра в лечебном учреждении/организации.

Работодатель обязан рассмотреть заявление работника в течение 10 рабочих дней.

Выплата денежных средств в счет возмещения расходов работника производится путем их безналичного перечисления на его банковскую карту при выплате заработной платы за месяц, в котором Работодателем рассмотрено заявление работника либо путем выплаты наличных денежных средств в случае получения Работником заработной платы в кассе Общества.

²⁴ Справка о том, что работник не состоит на учете в учреждениях органов здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании

Приложение 8.1. Форма заявления о предоставлении дополнительного (другого) дня (времени) отдыха (рекомендуемая)

Начальнику управления по работе с персоналом
Фамилия И.О.

от _____
(должность (профессия), подразделение)

(Ф.И.О.)

Табельный номер _____

Заявление.

Прошу Вас предоставить дополнительный (другой) день/дополнительное время отдыха с 00-00 по 00-00 час.²⁵ на « ____ » _____ 20__ г. за сдачу крови и ее компонентов/ранее отработанное время²⁶.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

Согласовано

_____ « ____ » _____ 20__
(должность непосредственного руководителя, подпись с расшифровкой И.О.Ф.)

Основание предоставления сверхурочная работа/работа в выходной и нерабочий праздничный день/сдача крови и ее компонентов (справка №__ от 00.00.0000г.)

_____ « ____ » _____ 20__
(должность, подпись с расшифровкой И.О.Ф.)

²⁵ Указывается в случае использования дополнительного времени отдыха, а при использовании дополнительного дня отдыха за сдачу крови и её компонентов - в случае использования дня отдыха в пределах календарных суток, когда на них приходится окончание одной смены и начало другой (с ночи в ночь).

²⁶ Указывается в случае привлечения к сверхурочной работе, работе в выходной или нерабочий праздничный день

Приложение 8.2. Форма распоряжения о предоставлении дополнительного (другого) дня (времени) отдыха (рекомендуемая)

О предоставлении <дополнительного времени/ другого дня> отдыха

Во исполнение требований <ст. 152/153> ТК РФ в части компенсации времени, отработанного <сверхурочно/в выходные и нерабочие праздничные дни>,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Предоставить <дополнительное время/другой день> отдыха <с _____ по _____ «__» _____ 20__ г.>²⁷ <И.О. Фамилия работника, табельный номер, должность (профессия), наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием.

2. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом И.О. Фамилия оплату за предоставленное дополнительное время отдыха/ другой день отдыха не производить.

3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Основание: заявление <И.О. Фамилия работника>.

**Начальник управления
по работе с персоналом**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать: структурное подразделение

²⁷ При представлении дополнительного времени отдыха указывать время в часах и минутах, продолжительностью кратно 30 минутам.

Приложение 8.3. Матрица предоставления дополнительных (других) дней отдыха в зависимости от периода сдачи крови и ее компонентов

№№ п/п	Период сдачи крови и ее компонентов	Освобождение от работы	Предоставление другого дня отдыха	Предоставление дополнительного дня отдыха
1.	В рабочее время	+	-	+
2.	До начала рабочего времени	+	-	+
3.	После окончания рабочего времени	-	-	+
4.	В период ежегодного оплачиваемого отпуска	-	+	+
5.	В период ученического отпуска	-	-	+
6.	В выходной или нерабочий праздничный день	-	+	+
7.	В период отпуска без сохранения заработной платы	-	-	+
8.	В период отпуска по уходу за ребенком	-	-	+
9.	В период временной нетрудоспособности	-	-	+
10.	В период временной нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи	-	-	+
11.	В день отдыха, предоставленный ему после предыдущей сдачи крови	-	-	+
12.	Прохождение медицинского обследования, в результате которого работника не допустили к сдаче крови по состоянию здоровья	+	-	-
13.	Привлечение к работе в день сдачи крови по распоряжению работодателя	-	+	+
14.	Самовольный выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов без соглашения с работодателем (несвоевременное уведомление Работодателя)	-	-	+
15.	В период работы у предыдущего работодателя.	-	-	-
16.	В период отстранения от работы	-	-	+
17.	В период простоя	+	-	+
18.	В день отдыха, предоставленный за работу в выходной/праздничный день или за время отдыха, предоставленное за работу сверхурочно (полный рабочий день)	-	+	+
19.	В часы дополнительного времени отдыха, предоставленные за работу сверхурочно (до начала рабочего времени)	-	-	+

Приложение 8.4. Форма уведомления о планируемой дате сдачи крови и ее компонентов (рекомендуемая)

Начальнику управления по работе с персоналом
Фамилия И.О.

от _____
(должность (профессия), подразделение)

(Ф.И.О.)

Табельный номер _____

Уведомление.

Настоящим уведомляю Вас о планируемом/прошедшем прохождении медицинского обследования и сдаче крови и ее компонентов «__» _____ 20__ г.

Дополнительный (другой) дни отдыха прошу предоставить (отметить вид предоставления):

- непосредственно после дня сдачи крови (первый рабочий день согласно графику рабочего времени (графику сменности) после дня сдачи крови)
- присоединить к очередному отпуску
- предоставить в течение года после дня сдачи крови.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

_____ «__» _____ 20__
(должность непосредственного руководителя, подпись с расшифровкой И.О.Ф.)

Приложение 8.5 Форма распоряжения о предоставлении дополнительного (другого) дня отдыха за сдачу крови и ее компонентов (рекомендуемая)

О предоставлении дополнительного/другого дня отдыха

Во исполнение требований ст.186 ТК РФ о предоставлении гарантий и компенсаций работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. И.О. Фамилия работника, табельный номер, должность (профессия), наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием предоставить дополнительный/другой день отдыха за сдачу крови и ее компонентов «__» _____ 20__ г.

2. Главному бухгалтеру И.О. Фамилия произвести оплату труда И.О. Фамилия работника за дополнительный/другой день отдыха «__» _____ 20__ г. в размере среднего заработка.

3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Основание: заявление <И.О. Фамилия работника>, справка о сдаче крови и ее компонентов № ____ от «__» _____ 20__ г.

**Начальник управления
по работе с персоналом**

И.О. Фамилия

С распоряжением ознакомлен

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать: бухгалтерия, отдел кадров, структурное подразделение

Приложение 8.6 Форма служебной записки о привлечении к работе в день сдачи крови (рекомендуемая)

Наименование структурного подразделения

Начальнику управления по работе с персоналом

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

И.О. Фамилия

_____ 201__ № _____

*О привлечении к работе
в день сдачи крови*

В связи с необходимостью выполнения <описание работы и указание причин, требующих привлечения работника к работе в день сдачи крови и ее компонентов> прошу Вас привлечь к работе в день сдачи крови и ее компонентов 00.00.0000 < должность (профессию) и наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием, И.О. Фамилия работника>.

Должность

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
00-00

Приложение 8.7. Форма распоряжения о привлечении к работе в день сдачи крови и ее компонентов (рекомендуемая)

**О привлечении к работе
в день сдачи крови и ее компонентов**

В связи с необходимостью выполнения <описание работы и указание причин, требующих привлечение работника в день сдачи крови и ее компонентов> руководствуясь ст.186 ТК РФ

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Привлечь <должность (профессия) и наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием, И.О. Фамилия работника> с его письменного согласия к работе в день сдачи крови и ее компонентов 00.00.0000.
2. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом И.О. Фамилия оплату за привлечение к работе в день сдачи крови и ее компонентов произвести за фактически отработанное время.
3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Начальник управления
по работе с персоналом**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать: УРП, бухгалтерия, структурное подразделение

Согласие работника
на привлечение к работе в день сдачи крови и ее компонентов

На привлечение к работе в день сдачи крови и ее компонентов
00.00.0000 согласен:

№	Ф.И.О. работника	Табельный номер	Подпись	Дата

Приложение 8.8. Рекомендуемая форма заявления об освобождении от работы для прохождения диспансеризации

Начальнику управления по работе с персоналом
Фамилия И.О.

от _____
(должность (профессия), подразделение)

(Ф.И.О.)

Табельный номер _____

Заявление.

Прошу Вас освободить меня от работы для прохождения диспансеризации на _____ рабочий/их день/дня «__»_____20__ г., «__»_____20__ г.

Справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации, обязуюсь предоставить в первый день выхода на работу.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__»_____20__ г.

Согласовано:

_____ «__»_____20__
(должность непосредственного руководителя, подпись с расшифровкой И.О.Ф.)

_____ «__»_____20__
(должность руководителя структурного подразделения, подпись с расшифровкой И.О.Ф.)

Приложение 8.9. Форма приказа об освобождении от работы для прохождения диспансеризации (рекомендуемая)

Об освобождении от работы

В соответствии с п.5 ст.24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и во исполнение требований ст. 185.1 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Освободить <должность (профессия) и наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием, И.О. Фамилия работника> от работы в связи с прохождением диспансеризации «__» _____ 20__ г./ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. <должность (профессия) и наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием, И.О. Фамилия работника> предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в отдел мотивации УРП.

Срок: в первый день выхода на работу.

3. Главному бухгалтеру И.О. Фамилия оплатить предоставленный/ые день/дни в размере среднего заработка работника.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Основание: заявление И.О. Фамилия работника от «__» _____ 20__ г.

**Начальник управления
по работе с персоналом**

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен

(личная подпись)

(расшифровка
подписи)

“__” _____ 20__ г.

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать: бухгалтерия, отдел мотивации УРП, отдел кадров УРП, подразделение.

Приложение 8.10. Форма заявления о возмещении расходов на медосмотр/психиатрическое освидетельствование при трудоустройстве (рекомендуемая)

Заместителю финансового директора по
экономике

ООО «Газпром нефтехим Салават»

от _____
должность

структурное подразделение

фамилия, инициалы

Таб. № _____

**Заявление
о возмещении расходов**

Прошу возместить расходы, понесенные мною в связи с прохождением обязательного медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования (нужное подчеркнуть) при трудоустройстве на работу в размере _____ (_____) руб. _____ коп.

сумма прописью

на основании приложенных документов.

Денежные средства прошу выдать из кассы Общества/перевести на банковскую карту при выплате заработной платы (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____;

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 8.12. Форма заявления о возмещении расходов работника (рекомендуемая)

Заместителю финансового
директора по экономике
ООО «Газпром нефтехим Салават»

от _____

фамилия, инициалы

структурное подразделение

должность

Таб. № _____

Заявление

Прошу возместить расходы за прохождение обязательного медицинского осмотра/психиатрического освидетельствования, / получение справки²⁸ в связи (указать причину прохождения, основание) в размере _____ (_____) руб. ___ коп.,
сумма прописью

на основании приложенных документов.

Денежные средства прошу выдать из кассы Общества/перевести на банковскую карту при выплате заработной платы (нужное подчеркнуть) .

Приложение: _____ .

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.работника)

« ___ » _____ 20__ г.

²⁸ Справка о том, что работник не состоит на учете в учреждениях органов здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании

Приложение 9. Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами

1. Настоящее Приложение определяет порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами согласно Правилам предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714.

2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) приказом (распоряжением) работодателя, оформленным на основании письменного заявления работника, предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой.

3. Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году.

Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. Не допускается использование дополнительных выходных дней авансом.

4. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения или др.) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней. В случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд работник имеет право составить график предоставления указанных дней в произвольной форме, который обязан согласовать с работодателем не позднее, чем за две недели до планируемой даты начала отсутствия.

5. Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с п. 2, 3 настоящего приложения родитель (опекун, попечитель) представляет в отдел кадров УРП следующие документы либо их копии:

а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы предоставляется в соответствии со сроками установления инвалидности (в оригинале однократно, ежегодно, один раз в 2 года, один раз в 5 лет);

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, предоставляется в оригинале однократно либо при изменении сведений;

в) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (предоставляется в оригинале однократно);

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в соответствии с пунктом 3 настоящего Приложения – в этом же календарном году) им не использованы или использованы частично, либо справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в соответствии с пунктом 3 настоящего Приложения – в этом же календарном году) дополнительных оплачиваемых выходных дней.

В случае, если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (календарном году).

Предоставляется в оригинале при каждом обращении с заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами;

д) справка с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении в соответствии с пунктом 3 настоящего Приложения дополнительных оплачиваемых выходных дней, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни).

В случае, если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Предоставляется в оригинале при первичном обращении с заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней, при каждом последующем обращении – в копии;

е) справка с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с пунктом 3 настоящего Приложения и наличия у другого родителя (опекуна, попечителя) предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни).

В случае, если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Предоставляется в оригинале при первичном обращении с заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней при каждом последующем обращении – в копии;

5.1. Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанный факт, при каждом обращении с заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней.

5.2. Справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) не представляется, если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида.

5.3 Работник вправе запросить в отделе кадров УРП справку об использовании в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом с указанием дат использования, количества дней и наличия либо отсутствия других заявлений о предоставлении выше указанных дней. Специалист отдела кадров УРП готовит справку в течение 1 дня с момента поступления обращения работника (приложение 9.3).

б. В случае использования дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с пунктом 2 настоящего Приложения родитель (опекун, попечитель):

- с целью своевременной организации замещения на период использования дополнительных выходных дней согласовывает заявление (приложение 9.1) с непосредственным руководителем, руководителем подразделения не позднее, чем за 3 дня до даты начала отсутствия, посредством получения их виз на заявлении;

- направляет согласованное заявление с приложением необходимых документов, указанных в п.5 настоящего Приложения, в отдел кадров управления по работе с персоналом для оформления приказа (приложение 9.4).

В исключительных случаях допускается предоставление заявления накануне запланированного отсутствия.

7. В случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с пунктом 3 настоящего Приложения родитель (опекун, попечитель):

– с целью своевременной организации замещения на период использования дополнительных выходных дней согласовывает заявление (приложение 9.1) с графиком предоставления указанных дней с непосредственным руководителем, руководителем подразделения не позднее, чем за две недели до даты начала отсутствия, посредством получения их виз на заявлении;

– направляет согласованное заявление с приложением необходимых документов, указанных в п.5 настоящего приложения, в отдел кадров управления по работе с персоналом для оформления приказа (приложение 9.4).

В исключительных случаях допускается предоставление заявления накануне запланированного отсутствия.

8. Работник отдела кадров управления по работе с персоналом оформляет приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с ч.1 ст.262 ТК РФ за подписью исполнительного директора управляющей организации (в отношении руководителей II - IV уровней управления), начальника управления по работе с персоналом или иного уполномоченного лица (в отношении остальных категорий работников), регистрирует приказ в ИС SAP и направляет копию приказа в формате pdf. в отдел учета заработной платы и расчетов с физическими лицами бухгалтерии и отдел мотивации управления по работе с персоналом в соответствии с требованиями СТО «Обработка и защита персональных данных».

Оригиналы справок, предоставляемых работником согласно пп. г, д, е п.5 настоящего Приложения, передаются в отдел учета заработной платы и расчетов с физическими лицами бухгалтерии.

9. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 настоящего Приложения, использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

10. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) в календарном году использовано менее 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых в соответствии с пунктом 3 настоящего Приложения, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном году предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

11. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и в других случаях освобождения работника от

работы. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на дополнительные оплачиваемые выходные дни. Не допускается предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней в дни, являющиеся для Работника выходными согласно графику работы.

12. При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество предоставляемых дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается.

13. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные в соответствии с пунктом 2 настоящего приложения, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются с учетом его пожеланий в этом же календарном месяце (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце), либо их предоставление в указанном месяце может быть отменено.

14. Перенос/отмена предоставляемых дополнительных оплачиваемых выходных дней производится по письменному заявлению работника с указанием в нем номера листка нетрудоспособности, согласованному непосредственным руководителем и руководителем структурного подразделения (приложение 9.2).

Работник направляет согласованное заявление в отдел кадров УРП для оформления приказа о переносе дополнительно оплачиваемых выходных дней (приложение 9.5) или приказа об отмене действия приказа о предоставлении выше указанных дней.

15. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные в соответствии с пунктом 3 настоящего Приложения, но не использованные родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном году (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном году). При этом родителем (опекуном, попечителем) предоставляется номер листка нетрудоспособности и согласовывается с работодателем новый график предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Перенос/отмена предоставляемых дополнительных оплачиваемых выходных дней производится по письменному заявлению работника, согласованному непосредственным руководителем и руководителем структурного подразделения (приложение 9.2).

Работник направляет согласованное заявление в отдел кадров УРП для оформления приказа о переносе дней (приложение 9.5) или приказа об отмене действия приказа о предоставлении выше указанных дней.

В случае переноса/отмены указанных дней выплаченные денежные средства за дополнительные оплачиваемые выходные дни работник возвращает работодателю путем внесения в кассу.

16. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые в соответствии с пунктом 3 настоящего Приложения, не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

17. При суммированном учете рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни оплачиваются из расчета суммарного количества рабочих часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени, умноженного на количество используемых дней, указанных в приказе работодателя. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя). Средний заработок сохраняется за 8-часовой рабочий день.

18. Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

19. Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Приложение 9.1. Форма заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами

Начальнику управления по работе с персоналом
ООО «Газпром нефтехим Салават»
Фамилия И.О.

от _____

(должность (профессия))

(подразделение)

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней
одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами

В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации прошу
предоставить мне *(сделать отметку в соответствующем квадрате)*:

дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом
в календарном месяце (календарных месяцах)

дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом
подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных
оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году

(дата (даты) предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней)

(дата (даты) предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней)

в количестве _____ дней.
(общее число дополнительных оплачиваемых выходных дней, необходимых
работнику для ухода за ребенком-инвалидом)

Сообщаю, что _____

(сведения, сообщаемые работником о втором родителе (опекуне, попечителе) ребенка-инвалида, в связи с которыми справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) не требуется)

Документы (копии документов), предусмотренные законодательством Российской Федерации для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, на _____ листах прилагаю.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(дата заполнения заявления)

(подпись)

Согласовано

(должность руководителя подразделения, подпись с расшифровкой И.О.Ф.)

20_____
(дата)

(должность непосредственного руководителя, подпись с расшифровкой И.О.Ф.)

20_____
(дата)

Приложение 9.2 Форма заявления о переносе дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами

Начальнику управления по работе с персоналом
И.О. Фамилия

от _____
(Ф.И.О. работника)

(структурное подразделение, должность)

Табельный номер _____

Заявление

Прошу Вас перенести/не предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, предоставленные согласно ст.262 ТК РФ, _____

(указать даты)

в количестве _____ дней на _____

(указать даты)

в связи с временной нетрудоспособностью (листок нетрудоспособности № _____ от _____).

(подпись с расшифровкой И.О. Ф.)

_____ 20____

Согласовано

(должность руководителя подразделения, подпись с расшифровкой И.О.Ф.)

_____ 20____
(дата)

(должность непосредственного руководителя, подпись с расшифровкой И.О.Ф.)

_____ 20____
(дата)

Приложение 9.3 Форма справки для родителя об использовании дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом

По месту требования

СПРАВКА

с места работы

Выдана <И.О. Фамилия работника>, в том, что он/она действительно работает в Обществе с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават» в должности <должность работника, структурное подразделение, разряд/категория>. Стаж работы в Обществе с <дата начала работы> по настоящее время.

Настоящим подтверждаем, что с 01.01.20__ на момент обращения за настоящей справкой <И.О. Фамилия работника>, согласно заявлений были использованы дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, предусмотренные ст.262 Трудового кодекса РФ:

Дата/период использования дней	Кол-во дней	Приказ	Указать пункт Правил, утв.06.05.2023 № 714 (ежемесячно-п.2 или однократно-п.3)

На момент обращения за настоящей справкой других заявлений от <И.О. Фамилия работника> о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней, предусмотренных ст.262 Трудового кодекса РФ, для ухода за ребенком - инвалидом не поступало.

Наименование должности лица, подписывающего справку

И.О. Фамилия

Исп.
Тел.

Приложение 9.4 Форма приказа о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом
Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)

(наименование организации)

Номер документа Дата составления

ПРИКАЗ
о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней

В соответствии с частью первой статьи 262 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом

в количестве

--

 дней

00.00.0000, 00.00.0000, 00.00.0000.....

(указать даты отсутствия)

в периоде 00.00.0000 – 00.00.0000

(указать первую дату отсутствия-последнюю дату отсутствия)

Основание: заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней от « ____ » _____ 20 ____ г, справка МСЭ № _____ выдана 00.00.0000, свидетельство о рождении № _____ выдано _____, справка с места регистрации от _____, справка с места работы второго родителя _____.

(должность уполномоченного лица)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен

(личная подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Разослать: отдел кадров УРП, отдел мотивации УРП, _____

Исп.
Тел.

Приложение 9.5 Форма приказа о переносе дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о переносе дополнительных оплачиваемых выходных дней
для ухода за ребенком-инвалидом

В связи с временной нетрудоспособностью в период с 00.00.0000 по 00.00.0000

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить _____ дополнительный/ых оплачиваемых выходной/ых день/дня/дней для
(указать количество)

ухода за ребенком-инвалидом

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

в другие даты 00.00.0000, 00.00.0000, 00.00.0000 _____
(указать новые даты отсутствия)

в периоде 00.00.0000 – 00.00.0000 _____
(указать первую дату отсутствия – последнюю дату отсутствия)

Основание: заявление ФИО от « _____ » _____ 20 ____ г, листок нетрудоспособности
№ _____ от _____.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Разослать: бухгалтерия, отдел мотивации УРП, _____ структурное подразделение

Исп.
Тел.

Приложение 10. Порядок ведения учета рабочего времени

1. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить учет рабочего времени подчиненного персонала. При этом распоряжением за своей подписью он может назначить лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени в подразделении. Копия распоряжения должна быть направлена в отдел мотивации управления по работе с персоналом в течение 3 рабочих дней с момента его издания.

2. Фиксация отработанного времени производится в рекомендуемой форме сведений о явках и неявках работников (далее – Сведения).

3. Сведения формируются в электронном (в формате Excel) и бумажном вариантах по форме согласно Приложению 10.1.

4. Формирование Сведений осуществляется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

5. Все отметки в форме Сведений о причине неявки на работу, об особом режиме работы и т. д. производятся только при наличии документально оформленных оснований (листок временной нетрудоспособности, приказ о предоставлении дополнительного времени/дня отдыха, справка или приказ/распоряжение об освобождении от работы в связи с выполнением работником государственных или общественных обязанностей, распоряжение о привлечении к сверхурочной работе и/или к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни и т. д.).

Приложение 11. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

1. Суммированный учет вводится для водителей автомобиля, сменного персонала и работников, которым установлен гибкий режим рабочего времени, работникам которым установлен график рабочего времени с бригадным закреплением или режим работы с разделением рабочего дня на части.

2. Учетный период устанавливается продолжительностью три месяца (квартал).

3. При разработке графиков сменности/рабочего времени допускается отклонение еженедельной продолжительности рабочего времени от установленной нормы рабочих часов, при этом появляющаяся недоработка (переработка) корректируется в течение установленного учетного периода.

4. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для конкретной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с производственным календарем на год.

5. Нормальное число рабочих часов за учетный период для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, соответственно уменьшается и определяется пропорционально.

6. При исчислении нормы рабочего времени, отработанного конкретным работником, не учитываются периоды, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (отпуска, временная нетрудоспособность, дни сдачи крови и ее компонентов и дополнительные дни отдыха доноров и др.).

7. Работа за пределами установленной для Работника ежедневной продолжительности рабочего времени по графику является сверхурочной и оплачивается в двойном размере тарифной ставки (оклада) по итогам месяца.

8. Превышение нормы рабочего времени по итогам учетного периода (переработка) определяется как разница между нормальной продолжительностью рабочего времени за учетный период и временем, фактически отработанным по графику за этот учетный период за вычетом отработанных по графику нерабочих праздничных дней и оплачивается в повышенном размере по окончании учетного периода.

9. Недоработка до нормального числа рабочих часов за учетный период, образовавшаяся по вине Работодателя, оплачивается в размере не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

10. В случае расторжения трудового договора до истечения учетного периода количество часов сверхурочных работ определяется как разница между нормальной продолжительностью рабочего времени с даты начала учетного

периода до дня увольнения и фактически отработанным в этот период временем.

Приложение 12. Порядок взаимодействия работника с работодателем в период дистанционной работы

1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Общества, его филиала, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Общества при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Обществом и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общественного пользования.

Дистанционными Работниками (далее – работники) считаются работники, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение трудовой функции дистанционно, а также работники, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

Заключение, изменение трудового договора о выполнении работы дистанционно и его прекращение осуществляются в соответствии с требованиями СТО «Заключение, изменение и прекращение трудовых договоров».

2. В целях обеспечения взаимодействия дистанционного работника и работодателя в трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно подлежат включению условия об адресах корпоративной электронной почты²⁹ дистанционного работника, его непосредственного и вышестоящего руководителя, их контактные телефоны.

3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в электронной форме путем направления электронных образов данных документов в КСЭД в виде соответствующей задачи в порядке, предусмотренном положениями СТО «Документационное обеспечение управления».

Дистанционный работник подтверждает ознакомление с вышеуказанными документами путем завершения поставленной задачи в КСЭД с проставлением комментария «ознакомлен» во вкладке «Отчет» в течение сроков, установленных для выполнения данной задачи.

²⁹ Адрес корпоративной электронной почты присваивается работникам Общества при создании учетной записи в корпоративном каталоге Active Directory в соответствии с порядком, предусмотренном в СТО «Оказание пользователям услуг ИТ и связи»

Руководители подразделений обязаны осуществлять контроль ознакомления подчиненных дистанционных работников с документами в КСЭД, а также нести ответственность за несвоевременное ознакомление работников с ОРД и другими документами.³⁰

4. Дистанционные работники не позднее сроков, предусмотренных СТО «Предоставление отпусков» и настоящими Правилами, вправе подавать Работодателю:

- заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;
- заявление о предоставлении дополнительного (другого) дня отдыха (времени отдыха) путем направления непосредственному руководителю в КСЭД соответствующей заявки на согласование. Непосредственный руководитель согласует/ не согласует в КСЭД вышеуказанные заявки о предоставлении отпусков в соответствии с требованиями СТО «Предоставление отпусков» и настоящих Правил.

В случае согласования непосредственный руководитель направляет заявку специалисту ОК УРП для проверки соблюдения требований СТО «Предоставление отпусков» и настоящих правил и оформления приказа о предоставлении отпуска. Специалист отдела кадров УРП оформляет приказ о предоставлении отпуска и направляет электронную версию приказа по КСЭД в бухгалтерию, непосредственному руководителю.

Непосредственный руководитель направляет в КСЭД электронную версию приказа о предоставлении отпуска дистанционному работнику для ознакомления. Дистанционный работник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ему приказа, подтверждает ознакомление с ним путем завершения поставленной задачи в КСЭД с проставлением комментария «ознакомлен» во вкладке «Отчет».

В случае обращения дистанционного работника с заявлением о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска по семейным обстоятельствам в виде соответствующей заявки в КСЭД непосредственный руководитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ему заявки согласует /не согласует заявку в КСЭД.

В случае обращения дистанционного работника с заявлением о предоставлении дополнительного (другого) дня отдыха (времени отдыха) в виде соответствующей заявки в КСЭД специалист ОМ УРП проверяет наличие лимитов, при отсутствии лимитов заявка отклоняется с резолюцией «не согласовано». При наличии лимитов специалист ОМ УРП согласовывает заявку, заявка направляется в КСЭД непосредственному руководителю на согласование.

При наличии производственной возможности непосредственный руководитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ему заявки согласует заявку в КСЭД.

³⁰ В соот вет ст вии с СТО «Документ ационное обеспечение управления»

В случае согласования заявка о предоставлении дополнительного (другого) дня отдыха (времени отдыха) направляется специалисту ОМ УРП в КСЭД для оформления распоряжения о предоставлении дополнительного (другого) дня отдыха (времени отдыха).

Специалист ОМ УРП не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ему согласованной непосредственным руководителем дистанционного работника заявки, оформляет распоряжение о предоставлении дополнительного (другого) дня отдыха (времени отдыха), завершая задачу в КСЭД с проставлением комментария «распоряжение о предоставлении дополнительного (другого) дня отдыха (времени отдыха) оформлено» во вкладке «Отчет».

В случае оформления распоряжения о предоставлении дополнительного (другого) дня отдыха (времени отдыха) специалист ОМ УРП направляет в КСЭД электронную версию распоряжения непосредственному руководителю дистанционного работника.

В случае оформления распоряжения о предоставлении дополнительного (другого) дня отдыха за сдачу крови и ее компонентов специалист ОМ УРП направляет электронную версию распоряжения в бухгалтерию, ОК УРП, непосредственному руководителю.

Непосредственный руководитель направляет в КСЭД электронную версию распоряжения дистанционному работнику для ознакомления. Дистанционный работник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения подтверждает ознакомление с распоряжением путем завершения поставленной задачи в КСЭД с проставлением комментария «ознакомлен» во вкладке «Отчет».

Все остальные документы, касающиеся трудовой деятельности дистанционного работника, оформляются на бумажном носителе и предоставляются работодателю в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Общества и трудовым законодательством РФ.

5. Дистанционный работник обязан взаимодействовать с непосредственным руководителем и другими работниками в рабочее время посредством телефонной связи, корпоративной электронной почты, КСЭД.

6. Непосредственный руководитель направляет задачи дистанционному работнику по его адресу корпоративной электронной почты, в КСЭД.

Дистанционный работник обязан подтвердить получение задачи ответным сообщением «принято в работу» в корпоративную электронную почту, совершением в КСЭД действий, установленных СТО «Документационное обеспечение управления» и инструкциями пользователей КСЭД.

Исполнение задания дистанционным работником производится в форме, установленной заданием.

В случае, если дистанционный работник без уважительной причины не подтверждает получение задачи, не взаимодействует с непосредственным руководителем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции,

более двух рабочих дней подряд со дня направления задачи либо допускает иные нарушения или упущения, непосредственный руководитель обязан доложить об этом вышестоящему руководителю путем направления ему соответствующего электронного сообщения по адресу корпоративной электронной почты с приложением документов, подтверждающих данные обстоятельства (скриншоты переписки, телефонных соединений и пр.). Составление в данном случае акта о выявленном нарушении или упущении в соответствии с положениями внутренних организационно-нормативных документов не требуется.

В целях принятия решения о применении к такому дистанционному работнику дисциплинарного взыскания вышестоящий руководитель направляет служебную записку, оформленную в произвольной форме, по КСЭД начальнику УРП с приложением документов, подтверждающих совершение дистанционным работником вменяемого ему проступка.

В случае совершения дистанционным работником нарушения или упущения непосредственный руководитель обязан доложить об этом вышестоящему руководителю путем направления ему соответствующего электронного сообщения по адресу корпоративной электронной почты с приложением документов, подтверждающих совершенные дистанционным работником упущения или нарушения (скриншоты переписки и пр.). Составление в данном случае акта о выявленном нарушении или упущении в соответствии с Положением об оплате труда работников ООО «Газпром нефтехим Салават» или иных внутренних организационно-нормативных документов не требуется.

При принятии решения об ограничении премирования данного дистанционного работника вышестоящий руководитель направляет в УРП служебную записку об ограничении премии с указанием процента премирования в КСЭД.

Начисление в данном случае премии в пониженном размере дистанционному работнику осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ООО «Газпром нефтехим Салават» с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

7. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван непосредственным или вышестоящим руководителем для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте путем направления руководителем соответствующего сообщения по адресу корпоративной электронной почты дистанционного работника в рабочее время в течение рабочего дня, предшествующего дню, в котором необходимо выполнение им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

В случае необходимости оперативного решения задач непосредственный или вышестоящий руководитель дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, вправе вызвать его для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте путем направления соответствующего сообщения по адресу корпоративной электронной почты

дистанционного работника в рабочий день, в который требуется выполнение дистанционным работником трудовой функции на стационарном рабочем месте с учетом времени, необходимого для прибытия дистанционного работника на стационарное рабочее место.

Дистанционный работник, выполняющий трудовую функцию временно (за исключением случаев, предусмотренных ст.312.9 ТК РФ), вправе самостоятельно явиться для выполнения им трудовой функции на стационарное рабочее место, предварительно согласовав свою явку с непосредственным или вышестоящим руководителем путем обмена соответствующими сообщениями по адресам корпоративной электронной почты.

Приложение 13. Порядок оформления применения к работнику дисциплинарного взыскания

1. С целью принятия решения о применении к работнику дисциплинарного взыскания³¹ (замечание, выговор, увольнение) руководитель подразделения, выявивший нарушение, не позднее трех рабочих дней после обнаружения нарушения направляет служебную записку начальнику УРП с приложением документов, подтверждающих выявленные нарушения:

- объяснение работника в письменной форме;
- акт о выявленном нарушении/упущении;
- копии должностной инструкции с листами ознакомления с ней и (или) трудового договора, заключенного с работником;
- выписки (выкопировки) из локальных нормативных актов, требования которых были нарушены работником с листами ознакомления с ними работника;
- акт расследования, проведенного по факту нарушения комиссией по охране труда (в случае проведения такого расследования), иные акты (заключения), в том числе акты органов государственного контроля (надзора), которыми установлены нарушения (при наличии);
- фотоматериалы (при наличии);
- протокол предварительного медицинского освидетельствования на наличие признаков опьянения (при наличии);
- акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) (при наличии);
- иные документы, подтверждающие выявленные нарушения (при наличии).

2. При отсутствии в приложениях к служебной записке письменного объяснения работника на имя представителя Работодателя по факту нарушения (далее – письменное объяснение) специалист отдела кадров УРП (далее – специалист ОК) оформляет проект распоряжения об истребовании письменного объяснения за подписью уполномоченного представителя Работодателя и организует ознакомление Работника с данным распоряжением. В случае отказа Работника от ознакомления с распоряжением специалистом ОК в присутствии не менее двух человек составляется акт. В случае непредставления письменного объяснения Работником специалист ОК по истечении двух рабочих дней с даты ознакомления работника с распоряжением об истребовании письменного объяснения оформляет Акт о непредставлении Работником письменного объяснения в присутствии не менее двух человек.

3. Уполномоченный представитель Работодателя с учётом полученных объяснений работника, а также тяжести совершенного проступка, предшествующего поведению Работника, его отношения к труду, мнения

³¹ При применении вида взыскания руководитель должен учесть тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

непосредственного руководителя работника определяет вид дисциплинарного взыскания, подлежащего применению к Работнику, путем наложения соответствующей резолюции на служебную записку, указанную в п.1 настоящего Приложения.

4. На основании полученной резолюции уполномоченного представителя Работодателя специалист ОК не позднее 5 рабочих дней до истечения 1 месяца со дня обнаружения проступка и 6 месяцев с момента его совершения на основании служебной записки, указанной в п.1 настоящего Приложения, оформляет проект приказа о применении к Работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.

К проекту приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания должны быть приложены документы, подтверждающие выявленное нарушение и вину Работника в его совершении, указанные в п. 1 настоящего Приложения.

5. Проект приказа о применении дисциплинарного взыскания направляется на согласование по КСЭД³² техническому директору завода (руководителю подразделения), Работник которого допустил нарушение, начальнику ОК, начальнику СКЗ/начальнику УЭПБиОТ (в случае применения дисциплинарного взыскания по фактам нарушений, выявленных уполномоченными специалистами СКЗ/УЭПБиОТ) и начальнику юридического управления.

6. При наличии устранимых замечаний согласующих лиц к проекту приказа специалист ОК в течение 1 рабочего дня организует их устранение и направление проекта приказа на повторное согласование. При наличии неустранимых замечаний согласующих лиц к проекту приказа решение о применении дисциплинарного взыскания принимается уполномоченным представителем Работодателя.

7. Не позднее 1 рабочего дня после рассмотрения проекта приказа всеми согласующими лицами специалист ОК передает его на подписание уполномоченному представителю Работодателя.

8. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных по охране труда, представителей ППО Газпром нефтехим Салават в созданной Обществом совместной комиссии по охране труда, а также уполномоченных ППО, не освобожденных от основной работы, осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом ППО Газпром нефтехим Салават в порядке, предусмотренном ТК РФ.

9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под личную подпись, то специалист ОК оформляет соответствующий акт («Акт об отказе от ознакомления с распорядительным документом») в присутствии не менее двух человек.

³² В порядке, предусмотренном СТО «Документационное обеспечение управления».