УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «АК ВНЗМ»

_____ Х. А. Бикмухаметов

«29» августа 2015 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ:

РАЗРАБОТАН: Управлением по кадрам.
УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: Приказом генерального директора ОАО «АК ВНЗМ» от 29 августа 2015 года № 285-УК.
ИЗДАНИЕ № 2. (Взамен приложения № 2 к Коллективному договору ОАО «АК ВНЗМ» на 2011-2013 гг.).

Настоящие правила являются интеллектуальной собственностью ОАО «АК ВНЗМ». Запрещается полное или частичное воспроизведение, тиражирование и распространение правил без разрешения высшего руководства.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Назначение и область применения 2
2. Порядок приема и увольнения работников 2
3. Основные права, обязанности и ответственность работников 4
4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя 6
5. Рабочее время и время отдыха 8
6. Поощрения за успехи в работе 13
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины 13

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила разработаны с целью регламентации внутреннего трудового распорядка в открытом акционерном обществе «Акционерная компания Востокнефтезаводмонтаж» (далее ОАО «АК ВНЗМ»), порядка приема и увольнения работников, определяют основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Требования настоящего документа распространяются на все структурные подразделения ОАО «АК ВНЗМ».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ОАО «АК ВНЗМ» осуществляется путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах после подачи соискателем письменного заявления на имя генерального директора (руководителя обособленного структурного подразделения) ОАО «АК ВНЗМ».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев поступления на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет работодатель по заявлению работника.

По решению Работодателя работнику устанавливается испытательный срок, продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом генерального директора (руководителя обособленного структурного подразделения) ОАО «АК ВНЗМ», с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.3. При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, положением об оплате труда, с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с инструкцией по охране труда, картой специальной оценки (аттестации) рабочих мест условий труда на предоставляемом рабочем месте, провести инструктаж по условиям и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- сообщить об обязанности по сохранению персональных данных других работников ОАО «АК ВНЗМ», и других сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- выдать работнику пропуск установленного образца для прохождения на территорию ОАО «АК ВНЗМ».

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 14 календарных дней. Данное предупреждение работника оформляется им путем подачи заявления-уведомления на имя генерального директора (руководителя обособленного структурного подразделения) ОАО «АК ВНЗМ». До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любой момент отозвать свое заявление либо подать заявление о сокращении срока предупреждения об увольнении, установленного законодательством. В случае согласия работодателя с расторжением трудового договора в указанный работником срок, днем увольнения определяется день, указанный работником в заявлении. Если работодатель не соглашается с сокращением срока предупреждения, работник обязан выполнять свои трудовые обязанности в течение 14 календарных дней после подачи заявления-уведомления о расторжении работником трудового договора.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу.

Также трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОАО «АК ВНЗМ». В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники ОАО «АК ВНЗМ» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном федеральным законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- предъявление в управление по кадрам (отдел кадров) справку об установлении группы инвалидности, а также, если необходимо участие работодателя в реабилитации инвалида (обучение новой профессии, подбор подходящего рабочего места и т. п.), индивидуальную программу реабилитации;
- обращение к своему непосредственному руководителю и руководству ОАО «АК ВНЗМ» (обособленного структурного подразделения) либо в профсоюзную организацию ОАО «АК ВНЗМ» по фактам нарушения трудового законодательства и настоящих Правил Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

3.2. Работники ОАО «АК ВНЗМ» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, не допускать нарушения срока выполнения заданий, использовать все рабочее время, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, инструменты и технические устройства по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила внешнего вида сотрудников в офисе в соответствие с приказом генерального директора, на объекте строительства в соответствие с нормами требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (для работников, занятых на вредных, опасных или тяжелых условий труда);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения документов и материальных ценностей;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с работниками дочерних и других подрядных организаций, а также с представителями предприятий-заказчиков, независимо от должностного положения;
- в соответствии п. 2 статьи 9 Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» соблюдать правила о запрете курения на рабочем месте - курить в строго отведенных для курения местах;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальными документами ОАО «АК ВНЗМ», как персональные данные сотрудников или руководителей, коммерческая (служебная) тайна, распространение которых может нанести вред ОАО «АК ВНЗМ» или его работникам;

- сообщать в кадровую службу и непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности (уходе на больничный), а также об отсутствии на работе по уважительной причине, в первый же день отсутствия на работе.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональным стандартом, а также техническими правилами, должностной инструкцией и трудовым договором, регламентами компании и другими локальными нормативными актами.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с главой 39 ТК РФ. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников строгого соблюдения трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами и локальными нормативными актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные и нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вновь принимаемых на работу работников знакомить под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка; правилами внешнего вида, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Положением об оплате труда и трудовым договором.
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- -вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок, ущерб, причиненный имуществу работника, его здоровью или моральный вред, нанесенный неправомерными действиями или бездействием.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Режим рабочего времени работников ОАО «АК ВНЗМ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед
1.	Аппарат управления	8-30	17-45, в пятницу - 16-30	12-15 – 13-15
2.	Уфимский завод металлических конструкций	8-00	17-00	12-00 - 13-00
3.	Учебно-аттестационный центр	8-30	17-45, в пятницу - 16-30	12-15 - 13-15
4.	Проектный институт	8-00	17-15, в пятницу - 16-00	12-15 - 13-15
5.	Управление по обеспечению материальными ресурсами	8-15	17-30, в пятницу 16-15	12-15 - 13-15
6.	Станция технических газов	8-30	17-45, в пятницу - 16-30	12-15 – 13-15
7.	Завод строительных смесей	8-00	17-00	12-00 - 13-00
8.	ОСП «Север-ВНЗМ»	8-30	17-30, у женщин в пятницу – 12-30	12-00 - 13-00
9.	ОСП «Двигательмонтаж»	8-00	17-00	12-00 - 13-00
10.	ОСП «Салават-2»	8-30	17-30	12-15 – 13-15
11.	ОСП «Салават-2» (ОГМ, АХУ, ЦТЗ, лаборатория контроля металла и сварки)	8-00	17-00	12-00 - 13-00
12.	ОСП «ММФ»	8-30	17-30 в пятницу – 16-30	12-15 - 13-15
13.	ОСП «ММФ» (работники ЦТЗ, ОГМ, гаража, сварочной лаборатории)	8-00	17-00	12-00 - 13-00
14	ОСП «СМУ-9»	8-00	17-00	12-00 - 13-00
15.	ОСП «Стерлитамак-1»	8-30	17-30	13-00 – 14-00

16.	ОСП «Стерлитамак-1» (УТЗ, АТУ, УПТК, отдел главного механика-энергетика, столярный участок)	8-00	17-00	12-00 - 13-00
17.	Временные подразделения - Управления по строительству объектов, Участки ОСП (строительно- монтажные, строительные)	Режим рабочего времени устанавливается по графику Правил внутреннего трудового распорядка Заказчика, действующего на территории строительства объекта, либо определяется в приказе о создании ОСП по строительству объекта		

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ).

До проведения специальной оценки условий труда сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается по результатам действующей аттестации рабочих мест.

Перечень профессий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается сокращенный рабочий день, утверждается приказом генерального директора.

Продолжительность рабочего времени данных работников может быть увеличена, но не более, чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации по соглашению сторон.

Работникам, не достигшим 16-летнего возраста устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для работников не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю без уменьшения оплаты труда.

Для сторожей (вахтеров) устанавливается сменная работа согласно утвержденным генеральным директором (руководителем хозрасчетного структурного подразделения) графикам сменности.

В целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг приказом генерального директора (руководителя обособленного структурного подразделения) может быть введена сменная работа и для других работников в соответствии с статьей 103 ТК РФ. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим труда работников, вновь созданных обособленных структурных подразделений устанавливается приказом руководителя данного обособленного структурного подразделения в соответствии данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время работы лиц, заключивших трудовой договор по совместительству, не может превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени. В дни, когда по основному месту работы совместитель свободен (за исключением случаев приостановки работы или отстранения от работы) он может работать полный рабочий день, соблюдая установленную для него норму рабочего времени в соответствии со статьей 284 ТК РФ.

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня для работников, находящихся вне места нахождения структурного подразделения, устанавливается с учетом их производственной деятельности.

5.3. Работодатель за 10 дней до конца календарного года утверждает производственный календарь на следующий календарный год, в котором указываются количество рабочих, выходных и праздничных дней, продолжительность рабочего времени. Общее количество рабочих часов в год не должно превышать норматив рабочих часов на соответствующий год, утвержденный Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.4. По приказу генерального директора (руководителя обособленного структурного подразделения) при наличии производственной необходимости к отдельным категориям работников может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Для работников, условия труда которых по результатам специальной оценки (аттестации рабочих мест) отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, учетный период не может превышать 3 месяцев (ст.104 ТК РФ).

Для сторожей (вахтеров) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 месяц. Приказом генерального директора (руководителя хозрасчетного структурного подразделения) может устанавливаться другой учетный период, но не более 1 года.

5.5. Для работников, которые могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени трудовым договором устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ.)

Перечень должностей (профессий) работников ОАО «АК ВНЗМ» с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом генерального директора (директора обособленного структурного подразделения.

При приеме работника на должность, требующую работы в условиях ненормированного рабочего дня, руководитель службы должен указать на заявлении о приеме на работу «Работа в условиях ненормированного рабочего дня» для включения этого условия в трудовой договор (согл. абз.10 ст.57 ТК РФ)

5.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением среднего заработка и места работы. Продолжительность минимального ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней. Отпуск может быть увеличен на период временной нетрудоспособности либо перенесен на другой срок по соглашению сторон. Отзыв работника из отпуска осуществляется с его письменного согласия приказом руководителя.

5.7 Работающим инвалидам (при предъявлении справки МСЭ об установлении инвалидности) основной ежегодный отпуск устанавливается 30 календарных дней и, в случае письменного заявления работающего инвалида, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

5.8 Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. До проведения специальной оценки условий труда, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по результатам аттестации рабочего места. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные и (или) опасные условия труда составляет 7 календарных дней (в соответствии со статьей 117 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается в соответствии с Перечнем профессий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск. Указанный перечень утверждается приказом генерального директора.

5.9. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня в соответствии со статьей 119 ТК РФ.

5.10. По соглашению сторон отпуск может делиться на части, при этом одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором (руководителем обособленного структурного подразделения) с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.13 График отпусков должен предусматривать равномерное распределение отпусков работников отделов (служб) с целью более эффективной производственной загрузки предприятия.

5.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК).

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

5.16 На основании коллективного договора и письменного заявления работника, предоставляются дополнительные отпуска (за работу в режиме ненормированного рабочего дня, за стаж работы). Такие отпуска по заявлению работника могут быть заменены денежной компенсацией. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает 7 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126, ч. 4 ст. 117 ТК РФ).

5.17 Ведение табеля учета рабочего времени работников каждого структурного подразделения осуществляется ответственным работником данного подразделения, назначенным руководителем. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с работы. В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан в первый день выхода на работу предоставить в отдел кадров документы, подтверждающие факт отсутствия на рабочем месте без уважительной причины. Отсутствие на работе без уважительной причины не оплачивается.

Работник, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, по окончанию отчетного периода сдает табель, оформленный установленным порядком и заверенный подписью руководителя структурного подразделения, в управление по кадрам либо в отдел кадров обособленного структурного подразделения. В случае отсутствия работников на рабочем месте по причине нахождения его на объекте строительства учет его рабочего времени производится работником, ответственным за ведение табеля в штабе строительства (начальником участка). Работники кадровой службы в соответствии с табелями учета рабочего времени, предоставленными ответственными работниками структурных подразделений и штабов строительства, осуществляют контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время и составляют сводный табель, на основании которого осуществляется начисление заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой «Востокнефтезаводмонтаж»
- награждение Благодарственным письмом «Востокнефтезаводмонтаж».

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением выдачи премии и награждения ценным подарком).

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению государственными наградами, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, благодарственными письмами и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1.За нарушение трудовой дисциплины (в том числе прогул), требований и правил охраны труда Работодатель применяет следующий комплекс мер наказания:

7.1.1. Дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии с порядком применения дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.193 ТК РФ.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин. За прогул применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящим пунктом.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (его представитель: руководитель стройки, структурного подразделения, начальник участка, отдел кадров), должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то работодателем (или его представителем) составляется акт о не предоставлении работником письменного объяснения.

7.3.Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено

позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.6. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы умышленной порчи или хищения (в том числе мелкого) имущества ОАО «АК ВНЗМ», установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия (ст.81 ТК).

7.7. Отстранение от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, производится в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

Разработано:
Начальник Управления по кадрам _____ Н. В. Попова _____
подпись
дата

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации ОАО «АК ВНЗМ» _____ М. И. Шестопалов _____
подпись
дата

Заместитель генерального директора _____ М. Н. Ишмухаметова _____
подпись
дата

Главный специалист
по корпоративному развитию _____ О. Б. Брусникина _____
подпись
дата

Начальник юридического отдела _____ Д. Р. Исламгалеев _____
подпись
дата