

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1  
к Коллективному договору  
АО «Арктикоморнефтегазразведка» на 2023 - 2025 годы**

Работодатель АО «АМНГР», в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя, Генерального директора (единоличного исполнительного органа) Попова Михаила Александровича (далее - Работодатель), действующий на основании Устава, с одной стороны, и работники АО «АМНГР» (далее – Работники), представителем которых является первичная профсоюзная организация «Арктикоморнефтегазразведка» (далее – Профсоюз), в лице председателя профсоюзного комитета Кудасова Александра Викторовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору АО «АМНГР» на 2023-2025 гг. (далее – Коллективный договор) о нижеследующем.

1. Пункт 9.9. изложить в редакции:  
Настоящий Договор заключен сроком до 31.12.2025 и вступает в силу с 01.01.2023 года.
2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с даты подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.
3. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора распространяется на всех Работников Общества.
4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 01.01.2023

Генеральный директор  
АО «Арктикоморнефтегазразведка»

  
\_\_\_\_\_ Попов М.А.  
\_\_\_\_\_ 2023 года

Председатель профкома ППО  
АО «Арктикоморнефтегазразведка»

  
\_\_\_\_\_ Кудасов А.В.  
«10» 01 2023 года

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Увед. № 2/2023 от 09.01.2023*





**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2  
о внесении изменений и дополнений  
в Коллективный договор  
АО «Арктикморнефтегазразведка» на 2023 - 2025 годы**

Работодатель АО «АМНГР», в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя, Генерального директора (единоличного исполнительного органа) Попова Михаила Александровича (далее - Работодатель), действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники АО «АМНГР» (далее – Работники), представителем которых является первичная профсоюзная организация «Арктикморнефтегазразведка» (далее – Профсоюз), в лице председателя профсоюзного комитета Кудасова Александра Викторовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, по результатам проведенных взаимных консультаций, заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору АО «АМНГР» на 2023-2025 гг. (далее – Коллективный договор) о нижеследующем.

1. Приложение № 11 к Коллективному договору АО «Арктикморнефтегазразведка» читать в следующей редакции:

Приложение №11  
к Коллективному договору  
АО «АМНГР» на 2023-2025 гг.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АО «АРКТИКМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Общества имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, достижению высокого качества и эффективности работы.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Общества, регламентирующим порядок приема, перевода, увольнения работников Общества, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативно-правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами Общества.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех работников Общества.

1.5. Условия труда работников Общества, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются ВНД, индивидуальными трудовыми договорами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Правила утверждаются, и подлежат изменению в порядке, установленном ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

## II. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, применяются в том значении, в котором они используются в законодательстве Российской Федерации, либо в значении, в котором они определены локальными нормативными актами Общества.

## III. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### **3.1. Порядок приема на работу**

3.1.1. Решение о приеме кандидата на работу принимает Генеральный директор Общества.

3.1.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в порядке, определенном ТК РФ.

3.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных

веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора.

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

3.1.7. С лицами, которым по характеру занимаемой должности необходим допуск к государственной тайне, трудовой договор может быть заключен только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном порядке.

3.1.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, поступающие на работу должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в медицинских учреждениях.

3.1.9. Прием на работу без необходимых документов не допускается.

3.1.10. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в соответствии с ТК РФ.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

Сроки испытания, а также перечень лиц, для которых не может быть установлено испытание, определяются в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.11. С работником может быть заключен:

- трудовой договор на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

3.1.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать

условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

3.1.14. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя считается заключением трудового договора с работником.

3.1.15. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

3.1.16. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Общество замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник должен быть ознакомлен под подпись:

- с настоящими Правилами;
- с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, должностной инструкцией;
- с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, доступ к которой необходим работнику для выполнения им трудовых обязанностей;
- с установленным режимом защиты коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, мерами ответственности за их нарушения;
- другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

3.1.18. Работодатель (или его представитель) обеспечивает:

- разъяснение работнику его права и предупреждение об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил или иных локальных нормативных актов;
- внесение записи в трудовую книжку работников не позднее 5 рабочих дней и/или предоставляют сведения о трудовой деятельности у работодателя в установленном порядке (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.1.19. Для лиц, поступающих на работу впервые и не имеющих открытого индивидуального лицевого счета, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации поступающего на работу лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в установленном законодательством порядке.

3.1.20. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

## **3.2. Порядок перевода на другую работу**

3.2.1. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные законодательством), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

3.3.9. Срочный трудовой договор может быть также расторгнут по соглашению сторон.

3.3.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется только по основаниям и в строгом соответствии с требованиями, установленными ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.11. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, независящим от воли сторон, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также вследствие нарушения установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

3.3.12. При увольнении работник:

- не позднее дня прекращения трудового договора возвращает переданные ему работодателем документы, товарно-материальные ценности, пропуск, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций, что подтверждается наличием подписанного обходного листа. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника;
- получает от работодателя по письменному заявлению работника перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, предоставления в государственные органы.

3.3.13. При увольнении работника работодатель:

- оформляет приказ о прекращении трудового договора, в котором указывает основания прекращения трудового договора в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, а также дату увольнения. Приказ о прекращении трудового договора объявляется работнику под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись;
- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника (в случае ее ведения) или предоставляет сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на

### 3.2.2. Перевод на другую работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- в соответствии с медицинским заключением.

3.2.3. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность) осуществляется по письменному заявлению работника и при условии, что имеющаяся у него квалификация или специальные знания соответствуют требованиям вакантной должности или места работы. Работодатель оставляет за собой право провести оценку знаний работника на предмет соответствия квалификации вакантной должности.

3.2.4. Перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника) производится по следующим правилам:

- работодатель не позднее, чем за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;
- при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом работодателя;
- при отказе работника на продолжение работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Обществе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

3.2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Обществе на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Временный перевод работника на другую работу в Обществе в случаях, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, может быть осуществлен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.2.6. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение работодателя, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

3.2.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии с ТК РФ.

## **3.3. Порядок прекращения трудового договора**

3.3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и осуществляется только по основаниям и в строгом соответствии с требованиями, установленными ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив об этом работодателя письменно в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная работа является для него неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.



бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя). Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в установленном порядке на адрес электронной почты [hr@nestro.ru](mailto:hr@nestro.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя, просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя, адрес электронной почты работника, собственноручная подпись работника, дата написания заявления;
- выдает трудовую книжку на руки работнику. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения;
- производит окончательный расчет в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.3.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

### **3.4. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

3.4.1. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно, а также работник, временно переведенный работодателем на дистанционную работу в порядке, определенном статьей 312.9 ТК РФ.

3.4.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе – в течение срока действия трудового договора;
- временно – на срок до шести месяцев или периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте.

3.4.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов Общества.

3.4.4. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или электронными документами в виде фото или скан-копий, направленных с адресов корпоративной электронной почты на адрес корпоративной электронной почты работника и наоборот, за исключением трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, договора о материальной ответственности и ученических договоров. При этом работник обязан направлять в форме электронного документа (ответное письмо) подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее окончания рабочего дня, в который данный документ направлен.

Иные формы взаимодействия работодателя с дистанционным работником могут быть определены условиями трудового договора, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.4.5. Дистанционный работник в рабочее время, установленное настоящими Правилами или условиями трудового договора, обязан обеспечить бесперебойное

взаимодействие с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовых функций, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования. Неисполнением данного требования считается два пропущенных в течение часа звонка со стационарного телефона работодателя или мобильного телефона непосредственного руководителя, а также отсутствие в течение одного часа рабочего времени ответного подтверждения прочтения полученной корреспонденции в корпоративной электронной почте.

3.4.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее работнику оборудование.

3.4.7. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащего ему оборудования, а также возмещает расходы, связанные с его использованием в размере 300 рублей за пять рабочих дней в срок выплаты заработной платы за вторую половину расчетного месяца. Иные размеры компенсации могут быть установлены условиями трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.4.8. Работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе работодателя в порядке, определенном статьей 312.9 ТК РФ, в соответствии с приказом работодателя или решением органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления в случае катастрофы, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и любых других исключительных случаев, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части.

Согласие работника на такой перевод, а также внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

### **3.5. Особенности регулирования труда работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

3.5.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.5.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.5.3. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

3.5.4. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3.5.5. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему

ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3.5.6. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.5.7. Если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

3.5.8. Дополнительные трудовые гарантии предоставляются работающим членам семей мобилизованных работников при направлении их в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также трудовые гарантии в части преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

### **3.6. Основные права, обязанности и ответственность работника**

3.6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами в сфере труда и социальных отношений;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих персональных данных;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение ущерба, причиненного работнику неправомерными действиями, бездействием работодателя, и компенсацию морального вреда;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- своевременно и точно исполнять приказы и поручения руководства Общества (Генерального директора, заместителей Генерального директора, руководителя структурного подразделения, непосредственного руководителя);
- осуществлять обмен служебной информацией по электронной почте с использованием корпоративной электронной почты, который считается официальным способом коммуникации, равнозначным обмену на бумажном носителе;
- ежедневно, в рабочие дни, проверять поступление почты на корпоративный адрес электронной почты;
- своевременно, в течение пяти календарных дней с даты получения подтверждающего документа, сообщать работодателю об изменениях анкетных данных и иных учетных данных о себе (изменения фамилии, имени, отчества, семейного положения, адреса места жительства, домашнего телефона и т.д.);
- соблюдать установленный работодателем режим защиты коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации;
- соблюдать запрет на передачу третьим лицам, публикацию в сети Интернет либо распространение любым иным способом, без согласия работодателя, документов и сведений, полученных работником в период осуществления трудовой деятельности в Обществе, а также на использование вышеуказанной информации в любых личных целях;
- не разглашать коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;
- передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию;
- не разглашать персональные данные работника, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- в течение установленной продолжительности рабочего времени выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;
- соблюдать требования пропускного режима;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- своевременно проходить в установленном в Обществе порядке проверку знаний в объеме должностной инструкции, основных правил промышленной безопасности, правил охраны труда, правил пожарной безопасности;
- выполнять требования правил и норм, обеспечивающих допуск работника к самостоятельной работе по выполнению определенных видов деятельности;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном локальными нормативными актами, утвержденными работодателем в установленном порядке;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- содержать рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Общества;
- бережно относиться к имуществу работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной производственной деятельности, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж, проверку знаний и требований охраны труда;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных и установленных норм делового общения и этикета;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину труда: вовремя приходить на рабочее место, соблюдать продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- в случае если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен – лично предупреждать непосредственного руководителя о причинах позднего прихода на работу или невыхода на работу;
- при отсутствии на рабочем месте по причине болезни или ухода за больным членом семьи предварительно устно известить непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным образом) с последующим подтверждением факта нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, включая ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, уведомить об этом непосредственного руководителя и ответственного работника УКПиМП (уполномоченного представителя работодателя) по адресу электронной почты [hr@nestro.ru](mailto:hr@nestro.ru);
- не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и нерабочее время ущерба престижу и репутации Обществу;
- поддерживать внешний вид, как составляющую часть корпоративной культуры и деловой репутации Общества;
- вести себя вежливо и не допускать:
  - 1) грубого поведения;
  - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.6.3. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба, причиненного работником третьим лицам.

3.6.5. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

3.6.6. Работник несет ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

Невыполнение обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера может послужить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности, в том числе, прекращению трудового договора в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ.

Незаконный сбор сведений, незаконное разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую тайну, без согласия работодателя является основанием для привлечения к ответственности, установленной статьей 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

#### 3.6.7. Работнику запрещается:

- выполнять на территории Общества, на технике и оборудовании Общества работы, не связанные с деятельностью Общества;
- использовать рабочее время в личных целях;
- выполнять работу по другим трудовым и гражданско-правовым договорам, заключенным с юридическими или физическими лицами, в рамках установленного Обществом рабочего времени;
- курить вне отведенных для этой цели мест;
- употреблять на работе и в рабочее время алкогольные напитки, наркотические средства;
- пребывать на работе и в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать электронную почту для пересылки и получения программного обеспечения;
- использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- самостоятельно изменять права сетевого доступа к информационным ресурсам;
- оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- осуществлять передачу информации о деятельности Общества в средства массовой информации, без соответствующего разрешения или поручения Генерального директора Общества.

3.6.8. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному отношению с ними.

### **3.7. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

#### 3.7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников исполнения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать на рабочие компьютеры работников специализированное программное обеспечение, позволяющее отслеживать активность по учетной записи пользователя рабочего компьютера, а также записывать действия работника путем записи экрана рабочего компьютера с целью контроля количества и качества выполняемой работниками работы;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, в том числе в сфере труда и социальных отношений;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить 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 повышение уровня квалификации работников, необходимой для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять работникам копии документов, связанных с работой, на основании письменного заявления работника с указанием даты написания заявления и собственноручной подписью работника;
- обеспечивать обработку и защиту персональных данных работников в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:
  - 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 4) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

7) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### 3.7.3. Ответственность работодателя.

Работодатель несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

## 3.8. Рабочее время и время отдыха

3.8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.8.2. Работодатель ведет табельный учет фактически отработанного каждым работником рабочего времени методом сплошной регистрации и организует учет явки работника на работу и ухода с места работы с использованием автоматической системы контроля и управления доступом Общества.

3.8.3. Работникам Общества устанавливается:

### 3.8.3.1. **Работникам административно-управленческого персонала и школы ПТО в г. Мурманск:**

- пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов (36 часов для женщин), выходные дни: суббота и воскресенье;
- время начала работы: *8 час. 45 мин.*;
- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) – 48 мин. – не включается в рабочее время и не оплачивается; очередность использования работниками, а также учет начала и окончания обеденного перерыва работников структурного подразделения осуществляется руководителем структурного подразделения в период с 12.00 до 12.48 для обеспечения непрерывности деятельности подразделения. В другое время обеденный



перерыв использовать разрешается по согласованию с руководителем структурного подразделения при условии участия в указанное время работника в совещании;

- время окончания работы: понедельник – четверг – *18.00 (для мужчин), 17.00 (для женщин)*, пятница для всех – *15.45*.

#### **3.8.3.2. Для работников Представительства в г. Вунг-тау (СРВ)**

- пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов, выходные дни: суббота и воскресенье;
- время начала работы:

- для всех сотрудников: *9 час. 00 мин.*;

- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) – 1,5 часа – не включается в рабочее время и не оплачивается - очередность использования обеденного перерыва работниками структурного подразделения определяется ежедневно самостоятельно по согласованию с руководителем структурного подразделения в период *с 11 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.* для обеспечения непрерывности деятельности подразделения;

- время окончания работы:

для всех сотрудников с понедельника по четверг – *17 час. 45 мин.*

для всех сотрудников в пятницу – *17 час. 30 мин.*

Работникам не предоставляется перерыв для отдыха и питания, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

3.8.3.3. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На работников Общества, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Начало и окончание рабочего дня, время для перерыва на отдых и питание, могут быть установлены индивидуально по соглашению сторон.

3.8.4. В течение рабочего дня Работники аппарата и береговых подразделений могут отлучаться по служебным обязанностям и иным причинам только с разрешения начальника структурного подразделения с отметкой в журнале – прихода – ухода, а последние – с разрешения заместителя Генерального директора, курирующего это подразделение.

3.8.5. На судах оставление вахты не допускается.

3.8.6. Отдельным категориям работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Режим работы с ненормированным рабочим днем определяется отдельным локальным нормативным правовым актом и трудовыми договорами, заключаемыми с работниками или дополнительным соглашением к трудовому договору. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Работодатель не устанавливает режим ненормированного рабочего дня работникам, работающим в Обществе по совместительству.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

3.8.7. Для обеспечения высокопроизводительной работы работникам может быть установлен сменный режим работы в соответствии с графиками сменности, составленными в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3.8.8. Режим работы, при котором длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы без введения сменной работы, не является сменной работой и осуществляется на основании графика работ, предусматривающего установление рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Рабочие дни (даты), продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерывы для питания и отдыха, выходные дни устанавливаются графиками работы.

3.8.9. Для работников береговых подразделений (для работников плавающего состава судов порядок установления и учета учетного периода определен отдельным приложением к Коллективному договору), которым установлен режим работы в соответствии

с графиком, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Продолжительность сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени определяется по окончании учетного периода.

3.8.10. При планировании рабочих смен работнику гарантируется непрерывный еженедельный отдых не менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8.11. Перечень должностей работников, для которых вводится суммированный учет рабочего времени, устанавливается приказом работодателя и является приложением к коллективному договору.

3.8.12. В срок не менее, чем за три календарных дня до даты начала действия графика работы, работник должен быть ознакомлен под подпись с графиком работы.

3.8.13. Работа в соответствующую смену производится в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8.14. По соглашению сторон в соответствии со ст. 93 ТК РФ между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.8.15. Работодатель при заключении трудовых договоров и их изменении может применять различные режимы и формы работы, включая дистанционную работу и работу на дому, при наличии технической возможности организации такой работы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8.16. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных ст. 99 ТК РФ. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.8.17. В исключительных случаях в порядке, установленном ТК РФ, работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному распоряжению (приказу) работодателя без согласия работников допускается в случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения 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, землетрясение, эпидемии и пр.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами работодателя.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дополнительные дни отдыха взамен отработанных работником выходных или нерабочих праздничных дней, могут быть предоставлены работнику на основании его письменного заявления и приказа работодателя о предоставлении работнику других дней отдыха.

3.8.18. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Всем работникам Общества предоставляются два выходных дня. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем для работников Общества при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота. Также в соответствии с нормативными законодательными актами РФ всем работникам предоставляются нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями в период с 1 января по 8 января, два выходных дня из которых Правительство Российской Федерации переносит на другие дни в очередном календарном году федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с п. 3.8.17 настоящих Правил.

3.8.19. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 123 ТК РФ и локальными нормативными актами.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. График отпусков доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

В соответствии с ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. С целью обеспечения работодателем своевременной оплаты отпуска работник должен предоставлять в *Отдел по работе с персоналом уведомление или заявление о ежегодном оплачиваемом отпуске не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала отпуска.*

В случае если работнику необходимо получение отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в сроки менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска, работник оформляет заявление на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с п. 3.8.22 настоящих Правил.

Работник с его письменного согласия может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Работникам, выполняющим трудовую функцию непосредственно в районах Крайнего Севера предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в указанных районах.

Работникам Представительства в г. Вунг-Тау (СРВ), направленным из РФ, предоставляется дополнительный отпуск за удаленность от постоянного места жительства и изменение климатических условий работы и проживания – 6 календарных дней.

Если на период отпуска без сохранения заработной платы пришелся период временной нетрудоспособности работника, то пособие по временной нетрудоспособности не назначается.

В случае наступления временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности. Если работник не намерен воспользоваться правом, работник обязан уведомить об этом представителя работодателя/ работника Отдела по работе с персоналом электронным сообщением на адрес OK@amngr.ru не позднее двух дней после открытия листа нетрудоспособности и приступить к исполнению должностных обязанностей на следующий рабочий день по окончании временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

3.8.20. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в зависимости от объема выполняемой работы, степени напряженности труда, а также возможности работника выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Для указанных в п. 3.6.4 категорий работников переработка за пределами установленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной и не компенсируется оплатой в повышенном размере. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работников, указанных в п. 3.6.4, определена в Приложении № 1 к настоящим Правилам и не может быть менее 3-х календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника Общества независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего времени.

Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного оплачиваемого отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.8.21. В случае переноса дополнительного отпуска на другой срок либо его неиспользования, а также увольнения, право на указанный дополнительный отпуск компенсируется в порядке, установленном ТК РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.8.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также в иных случаях и по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

3.8.23. Работодатель может предоставлять дополнительные дни отдыха работнику в соответствии с решением Генерального директора Общества и на основании заявления работника в соответствии со ст. 116 ТК РФ и локальными нормативными актами.

Дополнительные дни отдыха не предоставляются работникам, находящимся в ежегодном отпуске и в период временной нетрудоспособности.

3.8.24. Работодатель при заключении трудовых договоров и их изменении может применять различные режимы и формы работы, включая дистанционную работу и работу на дому, при наличии технической возможности организации такой работы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3.9. Выплата заработной платы.**

3.9.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение работников о составных частях заработной платы осуществляется работодателем посредством направления работникам расчетных листков (Приложение № 2) на рабочие (корпоративные) адреса электронной почты в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

3.9.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 26 числа расчетного месяца;
- за вторую половину месяца – 11 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

В отношении работников Общества, принятых на работу в текущем месяце, действует специальный порядок выплаты заработной платы за первый месяц работы.

Выплата заработной платы работникам, принятым на работу до 10-го числа календарного месяца (включительно), за первый отработанный месяц производится тремя частями:

- 11-го числа текущего месяца выплачивается заработная плата за фактически отработанные до 10 числа рабочие дни;
- 26-го числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца с учетом заработной платы, выплаченной 11 числа;
- 11-го числа следующего месяца выплачивается заработная плата за вторую половину прошедшего месяца.

Выплата заработной платы работникам, принятым на работу в интервале между 11 и 26 числом календарного месяца (включительно), за первый отработанный месяц производится двумя частями:

- 26-го числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца, исходя из количества фактически отработанных рабочих дней;
- 11-го числа следующего месяца выплачивается заработная плата за прошедший месяц, с учетом заработной платы, выплаченной 26-го числа.

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

3.9.4. Заработная плата выплачивается перечислением на лицевой счет работника. Конкретный способ выплаты заработной платы указывается в трудовом договоре, заключенном между работодателем и работником. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.9.5. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

3.9.6. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

3.9.7. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

3.9.8. Работодатель и (или) уполномоченные в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9.9. Работники пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества.

### **3.10 Дисциплина труда**

#### **3.10.1 Опоздание на работу.**

Опозданием считается приход на работу в Общество с задержкой более 5 минут от начала рабочего дня без уважительной причины.

Опозданием на работу не считается:

- предварительно согласованный в установленном порядке приход на работу позже установленного времени;
- прибытие на работу позже установленного времени по уважительной причине.

Информация о времени прихода на работу (ухода с работы) работников передается Помощником генерального директора по безопасности и режиму в Отдел по работе с персоналом ежемесячно, а также по запросу руководителей структурных подразделений.

Работник, допустивший опоздание на работу, обязан по требованию Отдела по работе с персоналом в установленный трудовым законодательством срок представить письменное объяснение (объяснительную записку) на имя Генерального директора.

Решение о признании причины опоздания уважительной принимает Генеральный директор.

Предложения для принятия мер в отношении работников, допустивших опоздание, согласованные с курирующим заместителем Генерального директора, передаются непосредственным руководителем в Отдел по работе с персоналом/Отдел по правовым и корпоративным вопросам с учетом сроков, установленных трудовым законодательством для применения дисциплинарных взысканий.

В случае принятия работодателем решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, оформляется приказ, который работнику объявляется под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ от ознакомления с приказом оформляется актом.

При наличии у работника дисциплинарного взыскания работодатель вправе не выплачивать работнику стимулирующих выплат полностью или частично в соответствии с локальными нормативными актами.

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

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

### **3.12. Материальная ответственность сторон трудового договора**

3.12.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

3.12.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

3.12.4. В соответствии с ТК РФ размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, которые исчисляются исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.12.5. С целью определения размера ущерба и в соответствии с ТК РФ на работодателя возложена обязанность по проведению проверки для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Целью проверки является выявление наличия имущества работодателя, а также установление его соответствия ведомостям учета материальных ценностей (инвентаризации).

3.12.6. Результаты проверки оформляются документом, фиксирующим факт причинения ущерба и его размер.

3.12.7. Помимо инвентаризации работодателю необходимо провести служебное расследование для установления причин возникновения ущерба. Для этого работодатель вправе создать комиссию, включив в нее соответствующих специалистов. По результатам служебного расследования составляется заключение, которое подписывают все члены комиссии. В заключении отражаются факты, установленные комиссией, в частности:

- вина работника;
- противоправность совершенных действий;
- причинно-следственная связь между действиями работника и возникшим у работодателя ущербом.

3.12.8. В соответствии с ТК РФ работодатель обязан истребовать от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба.

3.12.9. Отказ или уклонение работника от дачи объяснений оформляется письменно, актом об отказе от дачи объяснений. С актом об отказе от дачи объяснений нужно ознакомить работника под роспись. Если работник отказывается поставить подпись, в акте делается соответствующая отметка.

3.12.10. К заключению могут быть также приложены материалы инвентаризации, письменные объяснения работника и другие документы.

3.12.11. В соответствии с ТК РФ взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя в порядке, определенном ст. 248 ТК РФ. Работник может добровольно возместить ущерб полностью или частично. Оставшуюся сумму работодатель удерживает из заработной платы работника в размере 20% вплоть до окончательного возмещения ущерба. По соглашению сторон возмещение ущерба может производиться на условиях рассрочки платежа.

3.12.12. Отношения по материальной ответственности не препятствуют работнику расторгнуть трудовой договор по своей инициативе до окончательного возмещения ущерба работодателю. Однако расторжение договора не освобождает работника от обязанности полностью возместить ущерб.

#### IV. ОСОБЕННОСТИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ

4.1. График отпусков Руководителя Общества должен быть согласован с курирующим заместителем Генерального директора АО «Зарубежнефть» до утверждения графика отпусков Общества.

4.2. Генеральный директор Общества обязан уведомлять курирующего заместителя Генерального директора АО «Зарубежнефть» обо всех запланированных периодах отсутствия (отпуск, командировка и т.д.) не менее чем за 2 рабочих дня до даты наступления события путем направления копии приказа об отсутствии и заполненного бланка передачи дел на электронный адрес приемной курирующего ЗГД, при наступлении временной нетрудоспособности - информировать об отсутствии в день открытия листка нетрудоспособности.

4.3. Командирование Генерального директора Общества за границу осуществляется по письменному согласованию с Генеральным директором АО «Зарубежнефть».

4.4. Генеральный директор Общества обязан уведомить об опоздании или отсутствии на рабочем месте курирующего заместителя Генерального директора АО «Зарубежнефть» незамедлительно при наступлении соответствующих обстоятельств, а при запланированном отсутствии – не менее чем за 2 рабочих дня.

#### V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящие Правила являются обязательными для применения работодателем и работниками.

До подписания трудового договора каждый работник должен быть ознакомлен с настоящим документом. В дальнейшем все работники обязаны в своей деятельности соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Настоящие Правила, любое изменение и дополнение к ним, а также решение о признании настоящих Правил утратившими силу, утверждаются приказом Общества.

В случае возникновения ситуаций, не урегулированных данным Правилами, работодатель и работник руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.



3.12.11. В соответствии с ТК РФ взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя в порядке, определенном ст. 248 ТК РФ. Работник может добровольно возместить ущерб полностью или частично. Оставшуюся сумму работодатель удерживает из заработной платы работника в размере 20% вплоть до окончательного возмещения ущерба. По соглашению сторон возмещение ущерба может производиться на условиях рассрочки платежа.

3.12.12. Отношения по материальной ответственности не препятствуют работнику расторгнуть трудовой договор по своей инициативе до окончательного возмещения ущерба работодателю. Однако расторжение договора не освобождает работника от обязанности полностью возместить ущерб.

#### IV ОСОБЕННОСТИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ

5.1. График отпусков Руководителя Общества должен быть согласован с курирующим заместителем Генерального директора АО «Зарубежнефть» до утверждения графика отпусков Общества.

5.2. Генеральный директор Общества обязан уведомлять курирующего заместителя Генерального директора АО «Зарубежнефть» обо всех запланированных периодах отсутствия (отпуск, командировка и т.д.) не менее чем за 2 рабочих дня до даты наступления события путем направления копии приказа об отсутствии и заполненного бланка передачи дел на электронный адрес приемной курирующего ЗГД, при наступлении временной нетрудоспособности - информировать об отсутствии в день открытия листка нетрудоспособности.

5.3. Командирование Генерального директора Общества за границу осуществляется по письменному согласованию с Генеральным директором АО «Зарубежнефть».

5.4. Генеральный директор Общества обязан уведомить об опоздании или отсутствии на рабочем месте курирующего заместителя Генерального директора АО «Зарубежнефть» незамедлительно при наступлении соответствующих обстоятельств, а при запланированном отсутствии – не менее чем за 2 рабочих дня.

#### V ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящие Правила являются обязательными для применения работодателем и работниками.

До подписания трудового договора каждый работник должен быть ознакомлен с настоящим документом. В дальнейшем все работники обязаны в своей деятельности соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Настоящие Правила, любое изменение и дополнение к ним, а также решение о признании настоящих Правил утратившими силу, утверждаются приказом Общества.

В случае возникновения ситуаций, не урегулированных данным Правилами, работодатель и работник руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Зрел № 2/2023 от  
09.01.2023



Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства для  
работников АО «АМНГР»

## ПЕРЕЧЕНЬ

### должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного оплачиваемого отпуска

Руководитель Представительства в г. Вунгтау (СРВ) - 5 кал. дней

Остальные работники Представительства в г. Вунгтау (СРВ)  
граждане РФ - 3 кал. дня

2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.
3. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора распространяется на всех Работников общества.
4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания, распространяется на взаимоотношения сторон, возникшие с даты подписания, действует по 31.12.2025 года и является неотъемлемой частью Коллективного договора АО «АМНГР» на 2023-2025 годы.

Генеральный директор  
АО «Арктикоморнефтегазразведка»

  
\_\_\_\_\_ Попов М.А.  
«19» \_\_\_\_\_ 2023 года  


Председатель профкома ППО  
АО «Арктикоморнефтегазразведка»

  
\_\_\_\_\_ Кудасов А.В.  
\_\_\_\_\_ 2023 года  


