

Утвержден
Общим собранием (конференцией)
работников
АО «Арктикморнефтегазразведка»

« 30 » декабрь 2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
акционерного общества
«Арктикморнефтегазразведка»**

на 2023-2025 годы

г. Мурманск

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Раздел 1. Общие положения.....	4
2. Раздел 2. Взаимоотношения сторон.....	7
3. Раздел 3. Оплата и нормирование труда.....	8
4. Раздел 4. Трудовые отношения.....	8
5. Раздел 5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....	9
6. Раздел 6. Рабочее время и время отдыха.....	9
7. Раздел 7. Охрана труда.....	9
8. Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	9
9. Раздел 9. Заключительные положения.....	9
10. Приложение № 1. Положение об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка».....	11
10.1. Приложение №1 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Таблица распределения структурных подразделений по категориям	23
10.2. Приложение №2 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Таблица распределения должностей (профессий) общества по грейдам с учетом уровня (категории) структурного подразделения.....	24
10.3. Приложение № 3 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Форма матрицы оплаты труда Общества.....	25
10.4. Приложение № 4 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Порядок начисления и выплаты работникам переменной (премиальной) части заработной платы.....	26
10.5. Приложение № 5 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Положение об условиях выплаты, порядке расчета размеров премий за выполнение КПЭ и механизме подведения итогов по результатам года.....	28
10.6. Приложение № 6 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Установление коэффициента индивидуальной результативности для работников Общества.....	32
10.7. Приложение № 7 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Перечень нарушений, учитываемых при установлении размера годового вознаграждения работникам общества.....	33
10.8. Приложение № 8 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Типовые размеры единовременного (разового) премирования работников Общества.....	34
10.9. Приложение № 9 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Порядок мотивации участников проектных команд АО «Арктикморнефтегазразведка».....	36
10.10. Приложение № 10 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Оценочный лист к Проекту (Этапу проекта).....	39
10.11. Приложение № 11 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Положение о премировании работников за развитие и поддержание функционирования Производственной системы АО «Арктикморнефтегазразведка»	40
10.11.1. Приложение № 1 к Положению о премировании работников за развитие и поддержание функционирования Производственной системы АО «Арктикморнефтегазразведка». Информация о победителе и рейтинге производственных бригад АО «Арктикморнефтегазразведка».....	43

10.11.2.	Приложение № 2 к Положению о премировании работников за развитие и поддержание функционирования Производственной системы АО «Арктикморнефтегазразведка». Информация о победителе в конкурсе «Лучший работник» АО «Арктикморнефтегазразведка».....	44
10.11.3.	Приложение № 3 к Положению о премировании работников за развитие и поддержание функционирования Производственной системы АО «Арктикморнефтегазразведка». Информация о победителях в направлении «Система 5С» в АО «Арктикморнефтегазразведка».....	45
10.11.4.	Приложение № 4 к Положению о премировании работников за развитие и поддержание функционирования Производственной системы АО «Арктикморнефтегазразведка». Информация о победителях в направлении «ЕСТЬ ИДЕЯ!» в АО «Арктикморнефтегазразведка»; Информация о победителях в направлении «ЕСТЬ ИДЕЯ!» в номинации «Бережливое отношение» в АО «Арктикморнефтегазразведка».....	46
10.11.5.	Приложение № 5 к Положению о премировании работников за развитие и поддержание функционирования Производственной системы АО «Арктикморнефтегазразведка». Информация о победителях в направлении «Бережливое отношение» в АО «Арктикморнефтегазразведка».....	47
10.12.	Приложение № 12 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Порядок мотивации работников за участие в проектах «Бережливое производство».....	48
10.13.	Приложение № 13 к Положению об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка». Размер годового максимально возможного совокупного персонального вознаграждения руководящего состава Общества.....	50
11.	Приложение № 2. Положение об оплате труда и мотивации членов экипажей судов.....	51
12.	Приложение № 3. Положение о вахтовом методе организации работ в АО «Арктикморнефтегазразведка».....	53
13.	Приложение № 4. Положение об охране труда в АО «Арктикморнефтегазразведка».....	56
14.	Приложение № 5. Перечень должностей работников АО «АМНГР», работающих на суммированном учете рабочего времени.....	59
15.	Приложение № 6. Положение о социальных выплатах и компенсациях работникам АО «Арктикморнефтегазразведка».....	60
15.1.	Приложение № 1 к Положению о социальных выплатах и компенсациях АО «АМНГР». Социальные и компенсационные выплаты работникам АО «Арктикморнефтегазразведка».....	61
16.	Приложение № 7. Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в АО «Арктикморнефтегазразведка».....	72
17.	Приложение № 8. Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования и обратно АО «Арктикморнефтегазразведка».....	74
17.1.	Приложение № 1 к «Положению о порядке компенсации расходов к месту использования отпуска и обратно». Маршрутный лист.....	79
18.	Приложение № 9. Положение о награждении почетной грамотой АО «Арктикморнефтегазразведка».....	80
19.	Приложение № 10. Положение о ветеранах АО «Арктикморнефтегазразведка».....	81
20.	Приложение № 11. Правила внутреннего трудового распорядка АО «Арктикморнефтегазразведка».....	82
21.1.	Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников АО «АМНГР». Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного оплачиваемого отпуска.....	101

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в акционерном обществе «Арктикморнефтегазразведка» (далее - Общество, АО «АМНГР»).

1.2. Сторонами настоящего Договора являются: 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, и работники акционерного общества «Арктикморнефтегазразведка» (далее - Работники), представителем которых является первичная профсоюзная организация «Арктикморнефтегазразведка» (далее - Профсоюз), в лице председателя профсоюзного комитета Кудасова Александра Викторовича, действующего на основании Устава.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, предоставления Работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Нормативными актами, на основе которых заключен настоящий Коллективный договор, являются Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового законодательства.

1.5. Для целей настоящего Договора применяются следующие термины и определения:

АО «Зарубежнефть» - Общество, владеющее 100% акций (минус 1 акция) АО «АМНГР».

Береговые работники – работники административно – управленческого персонала и производственные специалисты, не относящиеся к плавающему составу судов (члены экипажей судов).

Вышестоящий руководитель – руководитель непосредственного руководителя работника.

Годовое максимально возможное совокупное персональное вознаграждение - Максимально допустимые выплаты должностным лицам руководящего состава Общества, состоящие из должностного оклада, компенсационных выплат и стимулирующих выплат, определенных настоящим Положением, а также выплат от участия в органах управления иных юридических лиц и иных выплат, в установленных трудовым законодательством случаях (за исключением выплат, предусмотренных указами Президента Российской Федерации)

Грейд – уровень, присвоенный должности (профессии) по результатам оценки, основанной на характеристиках должности (профессии): уровень технических, управленческих и прочих специальных знаний; степень сложности решаемых проблем и самостоятельности при принятии решений; уровень решений, принимаемых в процессе работы, и их потенциальное влияние на финансовый результат; а также ее ценности для Общества.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Должностной оклад (тарифная ставка) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Доплаты и надбавки – денежные выплаты компенсационного (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) или стимулирующего характера (в том числе за повышение квалификации, профессиональное мастерство, а также иные выплаты), выплачиваемые к установленным тарифным ставкам (должностным окладам).

ЕСОТ – Единая система оплаты труда.

Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за

работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Индивидуальная стимулирующая надбавка (ИСН) – индивидуальная стимулирующая надбавка, устанавливаемая работнику за уровень профессиональных компетенций и результативность труда в соответствии с присвоенным в результате ежегодной оценки профессиональным статусом.

Компетенция - набор взаимосвязанных знаний, умений, навыков и ценностей, необходимых для выполнения работы в соответствии с требованиями должностной инструкции (квалификационной инструкции)

КПЭ – ключевые показатели эффективности.

Матрица оплаты труда – совокупность уровней оплаты (грейдов, окладов, ИСН), определенных в зависимости от сложности работ, требований к квалификации работников, уровня профессиональных компетенций и результативности труда работников.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Непосредственный руководитель – руководитель, которому работник подчиняется непосредственно в соответствии с организационной структурой Общества.

Непрерывный стаж работы - продолжительность непрерывной трудовой деятельности на одном предприятии или на предприятиях Группы компаний АО «Зарубежнефть» при условии, что перерыв в трудовой деятельности не превысил трех рабочих дней.

Премия – денежная выплата стимулирующего характера, выплачиваемая сверх установленных тарифных ставок (должностных окладов) за выполнение конкретных измеримых показателей или достижение конкретных результатов работы.

Общество – АО «Арктикморнефтегазразведка» (АО «АМНГР»).

Положительный финансовый результат - итог хозяйственной деятельности Общества, выраженный в виде положительного финансового показателя «Чистая прибыль» (отчет о финансовых результатах за предыдущий отчетный год).

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий и другие задачи, направленные на создание нового продукта (устройства, работы, услуги), в течение заданного периода времени и при установленном бюджете.

Профессиональный статус работника – уровень развития профессиональных компетенций и результативности труда конкретного работника, соответственно обученного и имеющего необходимые допуски к проведению работ, определяемый методом соответствия стандартному набору компетенций, необходимых для успешного выполнения профессиональной деятельности в конкретной должности (профессии) в результате ежегодной оценки.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Режим труда – регламентированная продолжительность и чередование периодов работы и отдыха в течение рабочего дня (смены), суток, недели, устанавливаемые в зависимости от особенностей трудовых процессов и обеспечивающие поддержание высокой работоспособности и здоровья работников.

Руководитель структурного подразделения (руководитель подразделения) – руководитель структурного подразделения, находящийся в непосредственном подчинении Генерального директора Общества, главного инженера Общества, заместителей Генерального директора Общества, в соответствии с организационной структурой Общества.

Руководящий состав Общества - Генеральный директор, заместители Генерального директора и должности, приравненные к ним.

Система оплаты труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Служебная командировка (далее командировка) – поездка работника Общества на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Специальная оценка рабочих мест по условиям труда – оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Оценка рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Структурное подразделение Общества – структурная единица, входящая в организационную структуру Общества.

Тарификация работ – отнесение видов труда к уровням оплаты в зависимости от сложности труда.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными документами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

УКПИМП – Управление кадровой политики и мотивации персонала АО «Зарубежнефть»

Условия труда – совокупность факторов трудового процесса и рабочей среды, в которой осуществляется деятельность человека.

Фонд оплаты труда (ФОТ) – фонд оплаты труда персонала Общества за определенный календарный период (год, квартал, месяц).

ЦОБ - Центр обслуживания бизнеса по договору предоставления услуг

Штатное расписание – утвержденный перечень структурных подразделений, наименований должностей, профессий с указанием квалификации (разрядов), сведения о количестве штатных единиц, размерах должностных окладов (тарифных ставок) и иных данных в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (постановление Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1).

Раздел 2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН

2.1. Стороны коллективного договора обязуются:

2.1.1. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно – договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.2. Сотрудничать при решении вопросов экономического и социального развития Общества.

2.1.3. Соблюдать условия и выполнять определенные Договором обязательства.

2.1.4. С целью заинтересованности Работников Общества в постоянном улучшении результатов труда, развития инициативы Работников, своевременно разрабатывать и доводить до Работников производственную программу и технико-экономические показатели.

2.1.5. Разрабатывать и вводить прогрессивные системы оплаты труда и премирования.

2.1.6. Предпринимать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать меры по разрешению возникших коллективных трудовых споров в Обществе.

2.1.7. Обеспечивать выполнение установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, социальных гарантий и льгот Работникам Общества, членам их семей и неработающим пенсионерам.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать финансирование выполнения обязательств настоящего Договора в пределах утверждённых сумм на эти цели в бюджете Общества.

2.2.2. Знакомить Работников с Договором и приложениями к нему, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к их социально-трудовым правам и трудовым функциям.

2.2.3. Принимать меры, направленные на обеспечение:

- роста заработной платы в соответствии с вкладом Работников в конечные результаты деятельности Общества;
- здоровых и безопасных условий труда;
- повышения квалификации и профессионального роста Работников.

2.2.4. Обеспечивать Работникам нормальные условия для производительного и качественного труда в соответствии с их профессией и специальностью.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту прибыли, как факторов, от которых зависят размеры заработной платы и выплат социального характера.

2.3.2. Стремиться к высокой эффективности своего труда.

2.3.3. Соблюдать требования охраны труда.

2.3.4. Соблюдать дисциплину труда, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе.

2.3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), в рамках своих трудовых обязанностей, принимать меры к обеспечению его сохранности.

2.3.6. Совершенствовать свое профессиональное мастерство.

2.3.7. Поддерживать благоприятный психологический климат во время исполнения своих трудовых обязанностей.

2.3.8. Поддерживать деловую репутацию и престиж Общества.

2.4. Профсоюз обязуется:

2.4.1. Строить отношения с Работодателем на основе взаимодействия и принципах социального партнёрства.

2.4.2. Принимать меры для улучшения уровня жизни Работников и членов их семей, при этом учитывать финансовое состояние Работодателя. Находить компромиссы с Работодателем в вопросах социальной поддержки Работников.

2.4.3. Своевременно вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по вопросам обеспечения социально-трудовых гарантий и условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда и здоровья Работников.

2.4.4. Соблюдать требования действующего законодательства РФ, регулирующего порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, стремиться к мирному урегулированию спорных вопросов и разногласий, не прибегать к организации забастовок в период действия Коллективного договора при условии выполнения Работодателем обязательств по нему.

2.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также обязательств по настоящему Коллективному договору.

2.4.6. Представлять и защищать интересы всех Работников независимо от их членства в Профсоюзной организации при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников и Работодателя.

Раздел 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. В области оплаты труда стороны договорились:

3.1.1. Формы, системы нормирования и размеры оплаты труда Работников, порядок и условия премирования и другие формы материального поощрения Работодатель устанавливает с учетом мнения Профсоюза.

3.1.2. Оплата труда, социальные льготы, гарантии, компенсации, стимулирующие и поощрительные выплаты Работникам Общества регламентируются трудовым законодательством, Коллективным договором и Приложениями к нему.

Раздел 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Общества, настоящим Договором.

4.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работников под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работников, Коллективным договором.

4.3. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором локальными нормативными актами Общества.

Раздел 5. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профсоюзу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников Общества может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Профсоюзу информацию о возможном массовом увольнении.

5.2. Работодатель совместно с Профсоюзом обеспечивает разработку программы содействия занятости, используя в рамках действующего законодательства следующие меры:

5.2.1. Предоставление освобождающихся рабочих мест в Обществе в первую очередь Работникам Общества с учетом их квалификации и компетенции.

5.2.2. Применение системы переподготовки, профессиональной подготовки, повышения квалификации Работников, приобретения смежных профессий рабочими, включая обучение новым профессиям и специальностям, производится при наличии у Работодателя производственной необходимости и за счет его средств.

5.3. Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

5.4. В связи с выходом работника на пенсию, в том числе при ее досрочном назначении, а также при увольнении на пенсию по инвалидности, работнику выплачивается единовременная материальная помощь при стаже работы в Обществе:

5.4.1. Береговым работникам:

- не менее 1 года до 5 лет (включительно) – в размере не более пяти должностных окладов;
 - от 5 лет (5 лет и 1 день) до 10 лет (включительно) – в размере не более семи должностных окладов;
 - от 10 лет (10 лет и 1 день) и более – в размере не более десяти должностных окладов.
- Выплата производится с начислением районного коэффициента и полярных надбавок.

5.4.2. Работникам экипажей судов:

- свыше 10 до 15 лет (включительно) – в размере 3 среднемесячных заработков;
- свыше 15 до 20 лет (включительно) – в размере 4 среднемесячных заработков;
- свыше 20 лет - в размере 5 среднемесячных заработков.

5.4.3. Выплата производится по заявлению работника, впервые увольняющегося из Общества с мотивировкой «в связи с выходом на пенсию», при наличии копии пенсионного удостоверения.

5.4.4. Для работников, принятых на работу в Общество из дочерних обществ, учитывается непрерывный стаж работы в Группе компаний АО «Зарубежнефть».

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время и время отдыха Работников Общества регламентируется:

- разделами IV-V Трудового кодекса РФ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка АО «АМНГР»;
- Положением о вахтовом методе организации работ.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель и Профком обязуются принимать меры по улучшению условий труда работников, повышению уровня охраны здоровья. Меры в части улучшения и соблюдения достойных условий охраны труда определены отдельным приложением к коллективному договору.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Предоставить выборным органам профсоюзной организации бесплатно для обеспечения уставной деятельности необходимые помещения (согласно действующим нормативно-техническим документам) со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа и для проведения профсоюзных собраний (конференций), средства связи (в том числе доступ в Интернет при наличии технических возможностей у работодателя), оргтехнику и другие технические средства и обеспечить их обслуживание.

8.2.2. Ежемесячно и бесплатно обеспечивать взимание членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников на основе их личных письменных заявлений и перечисление их на счет профсоюзной организации одновременно с перечислением средств на заработную плату Работникам. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.3. Профсоюзная организация обязуется:

8.3.1. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья и окружающей среды.

8.3.2. Не разглашать и принимать меры к охране информации, отнесенной к коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне, которая была получена от Работодателя. Обеспечивать сохранность при обработке персональных данных.

8.3.3. Оказывать содействие Работодателю при решении вопросов, связанных с деятельностью Общества, в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах.

8.3.4. Содействовать распространению положительного имиджа Общества.

8.3.5. Принимать в возможно короткий срок меры по конструктивному урегулированию возникающих трудовых споров, при наличии предпосылок для их возникновения – своевременно информировать об этом Работодателя.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке дополнить, изменить его или прекратить выполнение принятых обязательств.

9.2. В течение срока действия Коллективного договора любая из сторон, его подписавшая, вправе вносить предложения по дополнениям и изменениям Коллективного договора на основе взаимной договоренности.

9.3. Регулирование социально-трудовых отношений в Обществе, ведение коллективных переговоров по заключению или изменению Коллективного договора, урегулирование возникших в ходе коллективных переговоров между представителями Сторон разногласий, а также контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений Общества (далее – Паритетная комиссия), образованной на равноправной основе из числа наделенных необходимыми полномочиями представителей Сторон.

9.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его.

9.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

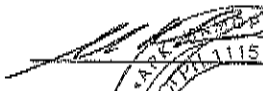
9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Общества (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения) и освобожденных работников Профсоюзной организации.

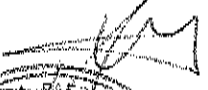
9.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Общества, реорганизации Общества в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Общества.

9.9. Настоящий Договор заключен сроком по 31.12.2025 и вступает в силу с даты подписания.

Представитель работодателя –
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Лицо, уполномоченное
представителем работников


М.А. Попов
Генеральный директор АО «АМНТР»
30.12.2025
(печать)


А.В. Кудасов
Председатель профкома
ПРОФКОМ
30.12.2025
(печать)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МОТИВАЦИИ РАБОТНИКОВ АО «АРКТИКМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»

I. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее положение об оплате труда и мотивации работников (далее – Положение) определяет единые принципы оплаты труда работников АО «Арктикморнефтегазразведка», (далее – Общество) в соответствии с Единой системой оплаты труда, действующей в Группе компаний АО «Зарубежнефть».

Настоящее Положение устанавливает:

- порядок определения уровней оплаты должностей;
- порядок установления и изменения должностных окладов, надбавок, доплат и компенсаций работникам Общества;
- принципы и размеры премирования в соответствии с занимаемой должностью, профессиональной квалификацией, результатами и условиями труда.

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и внутренними нормативными документами АО «Зарубежнефть» и Общества.

Настоящее Положение разработано с целью повышения эффективности труда, мотивации работников на достижение конкретных результатов деятельности и обеспечения взаимовыгодного сотрудничества Общества и работников.

Настоящее Положение подлежит обязательному применению в Обществе и распространяется на все структурные подразделения и на всех работников Общества, за исключением членов экипажей судов, оплата труда которых регулируется Приложением 2 к Коллективному договору. На членов экипажей судов данное Положение распространяется в части пунктов и в части касающейся: 4.11 – 4.13, 5.1 (с учетом особенностей выполнения трудовой функции на СПБУ), 5.3 – 5.5 (с учетом выполнения трудовой функции на СПБУ), 5.8, раздела VI, пунктов 7.3 – 7.5 Положения и Приложений 8 – 12 к данному Положению, а также пунктов и приложений Положения, определяющих порядок их реализации.

II. ПРИНЦИПЫ ЕСОТ

2.1. ЕСОТ построена на основе трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, распорядительных документах и локальных нормативных актах АО «Зарубежнефть» и Общества, касающихся оплаты труда и не противоречащих Трудовому кодексу Российской Федерации.

2.2. ЕСОТ устанавливает повременный учет затрат труда, при котором основным измерителем затрат труда является рабочее время. При повременном учете затрат труда ежемесячная заработная плата начисляется работнику на основании табельного учета за фактически отработанное время, а также за неотработанное время, оплачиваемое в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АО «Зарубежнефть» и Общества.

2.3. ЕСОТ основывается на оценке должностей/профессий различных категорий в зависимости от сложности работ, требований к квалификации, уровня профессиональных компетенций и результативности труда работников.

2.4. Заработная плата работникам в ЕСОТ устанавливается с применением системы

оценок, позволяющих устанавливать соответствие должности (профессии) грейду оплаты, и присваивать профессиональные статусы работникам.

III. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УРОВНЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Обществу установлен 18 грейд, который соответствует грейду Генерального директора Общества.

Установление/ пересмотр грейда Генерального директора Общества осуществляется по решению Генерального директора АО «Зарубежнефть».

3.2. Установление грейда должности (профессии):

3.2.1. При присвоении должности (профессии) грейда учитывается уровень (категория) структурного подразделения. Все структурные подразделения Общества распределяются на 2 (два) уровня (категории), в зависимости от участия структурного подразделения в бизнес-процессах Общества. Таблица распределения структурных подразделений по категориям приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2.2. По каждой должности (профессии) в штатном расписании указывается грейд в соответствии с таблицей распределения по грейдам должностей (профессий) Общества (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.3. Категоризация структурных подразделений и распределение должностей по грейдам осуществляется по согласованию с УКПИМП АО «Зарубежнефть».

3.4. Установление индивидуальной стимулирующей надбавки (ИСН):

3.4.1. С целью обеспечения индивидуального подхода к оплате труда работников ДО, возможности ее изменения, в зависимости от уровня личных профессиональных компетенций и результативности труда, в пределах установленного для должности грейда применяются ИСН.

3.4.2. ИСН устанавливается работнику в соответствии с профессиональным статусом.

3.4.3. Работникам Общества присваиваются следующие профессиональные статусы – старт, развитие, стандарт, опыт, эксперт.

3.4.3.1. Профессиональный статус «Старт» (ИСН – 0%): данный уровень ИСН вводится для работников, которым требуется получение необходимых знаний, умений и навыков. Для данного профессионального статуса характерно выполнение простых регламентированных работ.

3.4.3.2. Профессиональный статус «Развитие» (ИСН – до 10% включительно): данный уровень ИСН вводится для работников, компетенции для выполнения функциональных обязанностей которых требуют развития (стажировки, обучения) на рабочем месте. Для данного профессионального статуса характерно выполнение стандартного объема работ под общим руководством.

3.4.3.3. Профессиональный статус «Стандарт» (ИСН – от 10% до 20% включительно): данный уровень ИСН устанавливается работникам, которые полностью соответствуют требованиям к должности и постоянно развивают свои профессиональные компетенции в соответствии с протекающими изменениями. С точки зрения результативности работы можно охарактеризовать таких работников как стабильно достигающих плановых (целевых) результатов.

3.4.3.4. Профессиональный статус «Опыт» (ИСН – от 20% до 40% включительно): данный уровень ИСН устанавливается работникам, которые имеют существенный опыт и знания (в т.ч. ключевые отраслевые знания) и эффективно реализуют их в достижении высоких показателей результативности своей работы. Профессиональный статус устанавливается по результатам оценки профессиональных компетенций.

3.4.3.5. Профессиональный статус «Эксперт» (ИСН – от 40% до 60% включительно): данный уровень ИСН устанавливается работникам, чьи профессиональные компетенции знания, навыки, опыт имеют высокий уровень, опираясь на которые работник демонстрирует значительные результаты своей работы. Работник вследствие многолетнего и успешного совершенствования своих знаний и навыков является признанным авторитетом и центром компетенций в своей сфере деятельности. Профессиональный статус устанавливается по результатам оценки профессиональных компетенций.

3.4.3.6. Максимальное значение ИСН составляет 60% от должностного оклада работника.

3.4.3.7. ИСН работнику устанавливается в процентах от должностного оклада в пределах установленного интервала по присвоенному в результате оценки статусу (в расчете за

полностью отработанную норму времени). Выплата индивидуальной стимулирующей надбавки осуществляется в расчете за фактически отработанное время.

Размер ИСН, установленный работнику, в пределах интервала по профессиональному статусу может быть повышен приказом Генерального директора Общества по представлению руководителя структурного подразделения при условии наличия экономии по статье «расходы на персонал».

С целью привлечения высококвалифицированных работников, а также работникам, профессии которых являются дефицитными и уникальными на местном рынке труда или имеют приоритетное значение для Общества, допускается превышение размера ИСН данного работника по сравнению с максимальным размером ИСН, соответствующим должности (профессии) работника.

3.4.4. Оценка профессионального статуса работника производится по результатам оценочных мероприятий, которые проводятся один раз в год в соответствии с оценочными мероприятиями, регулируемые внутренними локальными нормативными актами Общества.

3.4.5. Внеочередная оценка профессионального статуса работника производится по результатам оценочных мероприятий, которые проводятся по инициативе и ходатайству непосредственного руководителя, но не чаще 1 раза в квартал, с учетом бюджета на оплату труда в следующих исключительных случаях:

- значительное изменение объема или требований к качеству выполняемых работ;
- появление дополнительных видов работ (назначения работника наставником молодых специалистов, назначение работника ответственным за ведение проекта и т. п.).

3.4.6. Вновь принятому работнику и работнику, переведенному на другую должность (профессию), профессиональный статус устанавливается в процентах (в целых значениях) от должностного оклада на основании результатов оценочных процедур, утвержденных в Обществе.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников производится из ФОТ, формируемого в составе бюджета доходов и расходов Общества.

4.2. Оплата труда работников Общества производится на основе матрицы оплаты труда, с учетом ИСН, соответствующей присвоенному работнику профессиональному статусу.

УКПИМП АО «Зарубежнефть» формирует и направляет в Общество матрицу оплаты труда в случае создания нового Общества и/или индексации заработных плат.

Общество утверждает матрицу оплаты труда приказом Генерального директора Общества.

Общество утверждает штатное расписание на основе матрицы оплаты труда приказом Генерального директора Общества.

4.3. Минимальный должностной оклад (тарифная ставка) матрицы оплаты труда соответствует должностному окладу (тарифной ставке) первого грейда.

4.4. Должностной оклад (тарифная ставка) работника возрастает по мере увеличения порядкового номера грейда.

4.5. Должностной оклад (тарифная ставка) устанавливается работнику в соответствии с отнесением его должности (профессии) к грейду (без учета ИСН и иных компенсационных, стимулирующих и социальных выплат).

4.6. Оплата труда рабочих со сменным графиком работы и суммированным учетом рабочего времени рассчитывается как произведение часовой тарифной ставки и фактически отработанного времени (в часах).

Часовая тарифная ставка определяется путем деления установленной должностного оклада (тарифной ставки) на нормативную среднемесячную продолжительность рабочего времени (в часах) в учетном периоде в соответствии с установленным режимом рабочего времени для соответствующей категории работников.

Размер ИСН за отработанное по графику время рассчитывается как процент от фактического должностного оклада (тарифной ставки), исходя из среднемесячной нормы рабочих часов по производственному календарю в соответствии с определенным для него учетным периодом.

4.7. Работнику, в течение месяца полностью отработавшему определенную на этот период норму времени в соответствии с производственным календарем, установленный

должностной оклад (тарифная ставка) и ИСН начисляются в полном объеме. В случае отклонения рабочего времени от установленной нормы, оплата производится пропорционально фактически отработанному в учетном периоде времени следующим образом:

Для работников, которым установлена 5-дневная 40-часовая рабочая неделя или иному графику работы, к которому не применяется суммированный учет рабочего времени:

$$\frac{\text{Должностной оклад (тарифная ставка) + ИСН}}{\text{Количество рабочих дней по производственному календарю в расчетном месяце}} \times \text{Фактически отработанное количество дней в соответствии с табелем учета рабочего времени}$$

Для работников со сменным графиком и суммированным учетом рабочего времени:

$$\frac{\text{Должностной оклад (тарифная ставка) + ИСН}}{\text{Среднемесячное количество рабочих часов по производственному календарю, в соответствии с определенным учетным периодом}} \times \text{Фактически отработанное по графику работы время (в часах)}$$

4.8. При оплате труда работников других категорий (не рабочих) со сменным графиком работы с суммированным учетом рабочего времени размер оклада и ИСН за отработанное по графику время рассчитывается исходя из среднемесячной нормы рабочих часов по производственному календарю, в соответствии с определенным для него учетным периодом.

4.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума, установленного в соответствующем регионе Российской Федерации.

4.10. В Обществе действует повременно-премиальная система оплаты труда.

Структуру заработной платы составляют следующие элементы:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты (в том числе ИСН);
- премирование по результатам деятельности.

4.11. Выплата заработной платы работникам Общества осуществляется не реже двух раз в месяц в сроки, установленные в Правилах внутреннего трудового распорядка Общества.

4.12. Заработная плата перечисляется на банковские счета работников и выплачивается с использованием банковских карт.

4.13. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и в целях сохранения уровня реального содержания заработной платы работников Общества ежегодно осуществляется индексация (повышение) уровня заработной платы работников в целом по Обществу. Размер индексации согласовывается АО «Зарубежнефть» в зависимости от финансового состояния Общества в пределах фонда заработной платы, утвержденного бизнес-планом Общества на текущий год, и с учетом прогнозируемого повышения индекса потребительских цен на соответствующий год. Индексация заработных плат оформляется приказом Общества на основании письма АО «Зарубежнефть».

V. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

В качестве компенсации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусматриваются соответствующие доплаты сверх оклада (тарифной ставки) работника, в том числе:

5.1. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 ТК РФ).

5.1.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника

без освобождения от работы, определенной трудовым договором (должностными обязанностями) работнику устанавливается доплата по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплаты устанавливаются за счет и в пределах ФОТ, утвержденного в бизнес-плане.

5.1.2. Размеры указанных доплат определяются следующим образом:

5.1.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ может быть установлена работнику в случае и на период выполнения работником дополнительных функций по должности или работ по профессии, предусмотренной в штатном расписании, в пределах нормы рабочего времени.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.1.2.2. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы может быть установлена работнику в случае и на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.1.3. Для рабочих со сменным графиком и суммированным учетом рабочего времени при изменении графика работы (с дневными и ночными сменами) на график работы по пятидневной рабочей неделе на период совмещения/исполнения обязанностей по должности руководителя, помимо доплаты за совмещение/исполнение обязанностей производится доплата до среднего заработка работника (в случаях, когда заработная плата в период совмещения/исполнения обязанностей с учетом доплаты ниже, чем заработная плата по основному месту работы работника).

5.2. Оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни (статья 153 ТК РФ и постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П).

5.2.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени по следующим формулам:

$$\begin{aligned} \text{Орв} &= \text{ДО} * (1 + \text{ИСНр}/100) * (1 + \text{Пр}/100) * \text{Вр}/\text{Вн} \\ \text{ДОрв} &= \text{ДО} * (1 + \text{ИСНр}/100) * (1 + \text{Пр}/100) * \text{Вр}/\text{Вн}, \end{aligned}$$

где:

Орв – оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день;

ДОрв – доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день;

ДО – должностной оклад работника по штатному расписанию;

ИСНр – плановый процент индивидуальной стимулирующей надбавки работника;

Пр – плановый процент ежемесячного премирования;

Вр – время, отработанное в выходной или нерабочий праздничный день (день/час);

Вн – месячная норма рабочего времени (день/час).

5.2.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по следующей формуле:

$$\text{Орв} = \text{ДО} * (1 + \text{ИСНр}/100) * (1 + \text{Пр}/100) * \text{Вр}/\text{Вн},$$

где:

Орв – оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день;

ДО – должностной оклад работника по штатному расписанию;

ИСНр – плановый процент индивидуальной стимулирующей надбавки работника;

Пр – плановый процент ежемесячного премирования;

Вр – время, отработанное в выходной или нерабочий праздничный день (день/час);

Вн – месячная норма рабочего времени (день/час).

5.2.3. 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 сверх должностного оклада, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.4. Доплата за работу в ночное время и во вредных, тяжелых, условиях труда в праздничный и выходной день производится по существующим нормам без удвоения, а

сверхурочные работы в праздничные и выходные дни оплачиваются в соответствии с трудовым законодательством (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.5. Для работников, которым установлен сменный режим работы, выходным является свободный от работы день (смена) по графику сменности.

5.3. Оплата сверхурочной работы (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.3.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. При предоставлении дополнительного времени отдыха оплата сверхурочных часов производится в одинарном размере, дополнительное время отдыха не оплачивается.

5.3.3. По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работникам с суммированным учетом рабочего времени работа в нерабочие праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

5.4. Оплата труда в ночное время (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

5.4.2. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается доплата в размере 40% должностного оклада (тарифной ставки), рассчитанного за час работы.

5.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами (тарифными ставками), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.5.2. Конкретные размеры повышенной оплаты (размер доплаты к должностному окладу (тарифной ставке) работника) устанавливаются соответствующим распорядительным документом по Обществу по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

5.6. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (статья 315, статья 316, статья 317 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6.1. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

5.6.2. Размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников Общества, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, устанавливаются Правительством Российской Федерации, а предельный размер районного коэффициента может быть установлен региональными нормативными актами субъектов Российской Федерации.

5.6.3. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах или местностях:

5.6.3.1. Надбавка за стаж в районах Крайнего Севера выплачивается в соответствии с выработанным стажем в районах Крайнего Севера в размерах, установленных для соответствующих районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

5.6.3.2. Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее года в районах Крайнего Севера и вступающей в трудовые отношения, надбавки начисляются в размере 20% по истечении первых шести месяцев работы с увеличением на 20% за каждые последующие шесть месяцев и по достижении 60% надбавки – по 20% за каждый год работы до достижения

установленной нормы, а в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размере 10% за каждые шесть месяцев работы до достижения максимального процента заработка.

Если работник в возрасте до 30 лет принят на работу после 01.01.2005, процентная надбавка выплачивается в полном размере, но только, если он прожил до 31.12.2004 не менее пяти лет в районе Крайнего Севера. Если указанный работник прожил в районе Крайнего Севера более одного года, но менее пяти лет, надбавка ему начисляется в порядке, изложенном в первом абзаце настоящего пункта.

5.6.4. Суммы указанных расходов относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

5.6.5. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате начисляются на все виды заработной платы и на все виды выплат, предусмотренные в пунктах 5, 6 настоящего Положения. Применение районного коэффициента к заработной плате начинается с первого дня работы в вышеуказанных районах. Если работник был временно переведен (но не командирован) на работу в вышеуказанные районы, то начисление районных коэффициентов и процентных надбавок осуществляется в общем порядке.

5.7. Надбавка за работу в особых климатических условиях:

5.7.1. В регионах с особыми климатическими условиями за пределами РФ (Вьетнам, Куба и другие аналогичные регионы) работникам Представительств Общества, принятым из числа граждан Российской Федерации, устанавливается надбавка за работу в особых климатических условиях (далее – надбавка за условия труда).

5.7.2. Надбавка за условия труда устанавливается в размере до 85% должностного оклада (тарифной ставки) работника за фактически отработанное время.

5.7.3. Надбавка за условия труда устанавливается приказом Генерального директора Общества.

5.8. Доплата к пособию по временной нетрудоспособности.

5.8.1. Доплата к пособию по временной нетрудоспособности направлена на предотвращение распространения инфекционных заболеваний в период сезонных простудных заболеваний и компенсацию работникам утраченного заработка в период болезни.

5.8.2. Доплата к пособию по временной нетрудоспособности производится за период болезни работника, но не более чем за 10 рабочих дней в календарном году, при наличии «Листка нетрудоспособности», выданного медицинским учреждением.

5.8.3. Доплата не производится за период временной нетрудоспособности:

- в связи с уходом за больным членом семьи, по беременности и родам, лечения в санаторно-курортной организации, долечивания и т.п.;
- в период всех видов оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы и других неявок;
- в период служебной командировки работника
- для вахтового персонала за дни в пути и/или обсервации по графику работ.

5.8.4. Размер доплаты рассчитывается исходя из расчетной заработной платы работника за рабочие дни по графику работы, приходящиеся на период нетрудоспособности, за минусом пособия по временной нетрудоспособности (не более 14 календарных дней нетрудоспособности), начисленного согласно законодательству, по следующей формуле:

$$\text{ДПВН} = \sum_{n=1}^n \text{РЗП} - \sum_{k=1}^k \text{ПВН},$$

где:

ДПВН – доплата к пособию по временной нетрудоспособности;

n – количество рабочих дней, приходящихся на период временной нетрудоспособности по графику работы работника, но не более 10 дней за календарный год;

k – количество календарных дней временной нетрудоспособности, но не более 14 дней за календарный год;

РЗП – расчетная заработная плата за 1 рабочий день в месяце, на который пришелся период нетрудоспособности. Для работников, работающих вахтовым методом или по сменам, расчетная заработная плата за 1 рабочий день определяется исходя из среднечасовой ставки и запланированных часов по графику работ (в том числе индивидуальному);

ПВН – сумма пособия за 1 день временной нетрудоспособности.

В расчетную заработную плату включается:

- должностной оклад;
- ИСН;
- переменная (премиальная) часть заработной платы. Для расчета применяется плановый процент переменной (премиальной) части заработной платы;
- районный коэффициент;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Для работников, работающих в районах, где применяется районное регулирование заработной платы, доплата рассчитывается по следующей формуле:

$$ДПВН_{\text{КС}} = ДПВН / (1 + (РК - 1) + СН\% / 100\%),$$

где:

ДПВН_{КС} – доплата к пособию по временной нетрудоспособности для работников, где применяется районное регулирование заработной платы;

ДПВН – доплата к пособию по временной нетрудоспособности, рассчитанная в соответствии с п. 5.8.4;

РК – районный коэффициент;

СН% – процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

5.8.5. При наличии в листке нетрудоспособности отметки о нарушении режима доплата производится за период до даты нарушения режима.

5.8.6. Доплата относится к расходам на оплату труда, не учитывается при расчете среднего заработка работника. На доплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка. Выплата доплаты производится вместе с выплатой заработной платы за вторую половину отчетного месяца.

5.9. Доплата до расчетной месячной заработной платы за период отпуска, служебной командировки и повышения квалификации.

5.9.1. Доплата до расчетной месячной заработной платы устанавливается с целью компенсации работникам снижения среднего заработка в период отпусков, командировок и повышения квалификации.

5.9.2. Доплата устанавливается на период 12 месяцев следующим работникам:

- вновь принятым с даты приема на работу;
- вышедшим из отпуска по уходу за ребенком с даты выхода из отпуска по уходу за ребенком;
- переведенным с неполной ставки на полную ставку или с режима сокращенного рабочего времени на режим нормальной продолжительности рабочего времени с даты перевода.

5.9.3. Доплата производится в случае если произведенный расчет среднего заработка работника за время служебной командировки, повышения квалификации с отрывом от работы, ежегодного и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска ниже уровня его расчетной заработной платы за рабочие дни по графику работы, по следующей формуле:

$$ДРМЗП = РЗП - РСЗ,$$

где:

ДРМЗП – доплата до расчетной месячной заработной платы;

РЗП – расчетная заработная плата работника за рабочие дни по графику работы, на которые пришелся период отпуска, служебной командировки, повышения квалификации;

РСЗ – средний заработок работника за период отпуска, служебной командировки, повышения квалификации.

В расчетную заработную плату включается:

- должностной оклад;
- ИСН;
- переменная (премиальная) часть заработной платы. Для расчета применяется плановый процент переменной (премиальной) части заработной платы;
- районный коэффициент;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Для работников, работающих в районах, где применяется районное регулирование заработной платы, доплата рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДРМЗП}_{\text{к}} = \text{ДРМЗП} / (1 + (\text{РК} - 1) + \text{СН}\% / 100\%),$$

где:

$\text{ДРМЗП}_{\text{к}}$ – доплата до расчетной месячной заработной платы для работников, где применяется районное регулирование заработной платы;

ДРМЗП – доплата до расчетной месячной заработной платы, рассчитанная в соответствии с п. 5.9.3.;

РК – районный коэффициент;

$\text{СН}\%$ – процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

5.9.4. Доплата относится к расходам на оплату труда, не учитывается при расчете среднего заработка работника, на доплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате. Выплата доплаты производится вместе с выплатой заработной платы за вторую половину отчетного месяца.

VI. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

Работникам могут производиться следующие надбавки за счет фонда заработной платы:

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень.

6.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень (далее – надбавка за ученую степень) выплачивается работникам, состоящим в штате Общества и представившим в Отдел по работе с персоналом диплом кандидата или доктора наук.

6.1.2. Надбавка за ученую степень выплачивается ежемесячно в следующих размерах:

Ученая степень	Надбавка за ученую степень, % от должностного оклада
Доктор наук	14%
Кандидат наук	7%

6.1.3. Выплата надбавки за ученую степень производится за счет соответствующей статьи затрат бюджета Общества, и на основании приказа Генерального директора Общества.

6.1.4. Надбавка за ученую степень выплачивается работникам, состоящим в штате Общества, и имеющим ученую степень только по профилю занимаемой должности.

6.2. Надбавка за наставничество или руководство производственной практикой.

6.2.1. Надбавка за наставничество или руководство производственной практикой (далее – Надбавка за наставничество) устанавливается в целях пополнения коллектива молодыми квалифицированными работниками, успешного освоения вновь принятыми работниками профессиональных знаний и навыков, выполнения работ по руководству производственной практикой студентов, определения профессиональной пригодности и индивидуальных особенностей студентов, проходящих производственную практику.

6.2.2. Надбавка за наставничество устанавливается работнику на основании Приказа о назначении данного работника наставником.

6.2.3. Надбавка за наставничество устанавливается в размере до 10% от должностного оклада работника за фактически отработанное время в период исполнения функций наставника. Порядок и условия установления надбавки за наставничество определены локальным нормативным актом Общества.

6.3. Индивидуальная надбавка:

6.3.1. Индивидуальная надбавка (далее – ИН) – надбавка, устанавливаемая работникам Общества за эффективную работу и достижение поставленных целей и задач по направлению деятельности, развитие и распространение стратегических компетенций, зачисленным в группу Экспертов Компании, в размере в соответствии с присвоенной категорией.

6.3.2. Зачисление в группу Экспертов Компании и присвоение категории Эксперту Компании осуществляется в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

6.3.3. С целью обеспечения индивидуального подхода к оплате труда Эксперта Компании в зависимости от уровня личных профессиональных компетенций и в соответствии с присвоенной категорией Эксперту Компании устанавливается следующий размер ИН:

№ п/п	Категория Эксперта Компании	ИН, % от должностного оклада
1.	Эксперт Компании	10%
2.	Старший Эксперт Компании	20%
3.	Главный Эксперт Компании	30%

6.3.4. В случае если работник является Экспертом Компании по двум и более ключевым компетенциям из Перечня стратегически важных компетенций, то ИН не суммируется.

6.3.5. ИН устанавливается в процентах к должностному окладу и включается в базу для начисления ежемесячной премии, годового вознаграждения и вознаграждения участников проектных команд.

6.3.6. ИН устанавливается не более чем на один год.

VII. ПРЕМИРОВАНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Настоящим Положением предусматриваются следующие виды премирования по результатам деятельности работников Общества:

- переменная (премиальная) часть заработной платы;
- премирование за год по результатам достижения ключевых показателей эффективности (КПЭ);
- премирование за выполнение особо важных задач (участие в проектной работе, поддержание Производственной системы, реализацию проектов «Бережливое производство»);
- единовременное (разовое) премирование.

7.1. Переменная (премиальная) часть заработной платы.

7.1.1. Переменная (премиальная) часть заработной платы не является гарантированной частью заработной платы работника.

7.1.2. Выплата переменной (премиальной) части работникам осуществляется в соответствии с установленным порядком (Приложение № 4).

7.2. Премирование за год по результатам достижения ключевых показателей эффективности (КПЭ).

7.2.1. Премирование по результатам достижения КПЭ за год вводится с целью мотивации работников Общества на достижение конечных результатов, установленных на год производственных заданий.

7.2.2. В зависимости от ухудшения финансового положения Общества может быть принято решение о невыплате премии.

7.2.3. Целевое значение годовой премии (процент) по результатам выполнения КПЭ зависит от уровня должности (профессии) и устанавливается в матрице оплаты труда.

7.2.4. Утверждение карт КПЭ на отчетный период производится в строго установленный срок с соблюдением правил формирования и оформления карт.

7.2.5. Ключевые показатели эффективности для Общества в обязательном порядке формализуются в карте КПЭ Генерального директора Общества и декомпозируются для нижестоящих руководителей/работников.

7.2.6. Уровень руководителей, для которых устанавливаются КПЭ, процедура и сроки разработки, согласования, утверждения карт КПЭ регулируются соответствующими внутренними локальными нормативными документами Общества.

7.2.7. В премировании за год на основе достижений КПЭ участвуют не только работники, для которых разработаны и утверждены карты КПЭ, но и те работники, которым индивидуальные КПЭ на отчетный период не установлены.

7.2.8. По истечении отчетного периода в установленные сроки в соответствии с установленной процедурой, проводится подведение итогов достижения КПЭ (Приложение № 5).

7.2.9. Выплата премии производится в следующий за отчетным годом период из фонда премирования Общества.

7.3. Премирование за выполнение особо важных задач (участие в проектах изменений, поддержание Производственной системы, реализацию проектов «Бережливое производство»).

7.3.1. Премирование работников за выполнение особо важных задач (участие в проектной работе, поддержание Производственной системы) производится в пределах средств,

предусмотренных бюджетом Общества, сформированных в размере 5% от годовой суммы должностных окладов, при этом:

7.3.2. Премирование работников за участие в проектах изменений (кроме проектов «Бережливое производство», для которых предусмотрен отдельный порядок премирования) осуществляется в соответствии с Порядком мотивации участников проектов изменений (Приложение № 9 к настоящему Положению).

7.3.3. По Проектам, реализация которых началась до момента вступления в силу настоящей редакции, решение о мотивации участников проекта принимается Генеральным директором Общества при утверждении результатов проекта.

7.3.4. Премирование работников за поддержание Производственной системы осуществляется в соответствии с Порядком премирования работников за развитие и поддержание функционирования Производственной системы (Приложение № 11 к настоящему Положению).

7.3.5. Премирование работников за реализацию проектов «Бережливое производство» осуществляется в соответствии с Порядком мотивации работников за участие в проектах «Бережливое производство» (Приложение № 12 к настоящему Положению).

7.3.6. Премирование работников, входящих в состав проектных команд по вхождению в новые активы, осуществляется на основании писем АО «Зарубежнефть», в которых указываются:

- плановые суммы мотивации для учета в бизнес-плане/прогнозе бизнес-плана;
- фактические суммы премирования для выплаты.

7.4. Единовременное (разовое) премирование.

Общество по решению Генерального директора может производить единовременные (разовые) премиальные выплаты в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников.

7.4.1. Единовременная премия за результаты производственной деятельности, выплачиваемая к дате празднования профессионального праздника – Дня работников нефтяной и газовой промышленности.

Выплачивается один раз в год к дате празднования профессионального праздника – дня работников нефтяной и газовой промышленности по итогам производственных показателей на основании приказа Генерального директора работникам, состоящим в списочном составе Общества и отработавшим на дату выплаты не менее трех месяцев в текущем году, в следующих размерах:

- при стаже работы в Обществе от 3-х месяцев до 1 года – в размере не более одного должностного оклада;
- свыше 1 года – не более двух должностных окладов.

Для работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком или в отпуске без сохранения заработной платы (более 28 календарных дней непрерывно) в течение года, предшествующего дате издания приказа «О премировании», размер единовременной премии рассчитывается за фактически отработанное время за этот период из расчета не более одного должностного оклада, если стаж работы в Обществе от 3-х месяцев до 1 года, и из расчета не более двух должностных окладов, если стаж работы в Обществе свыше 1 года.

Для работников, принятых на работу в Общество в порядке перевода из АО «Зарубежнефть» или его дочерних обществ, учитывается непрерывный стаж работы в Группе компаний АО «Зарубежнефть».

Для расчета единовременной премии используется должностной оклад работника на дату издания приказа о премировании.

Выплата не производится работникам, имеющим действующее дисциплинарное взыскание.

7.4.2. Единовременная выплата в связи с уходом в основной ежегодный оплачиваемый отпуск.

Выплачивается на основании приказа Генерального директора Общества один раз в календарном году в размере не более 2-х должностных окладов при условии стажа работы в Обществе не менее 6 месяцев и предоставления отпуска в размере не менее 14 календарных дней.

Для расчета единовременной выплаты используется должностной оклад работника на дату ухода работника в отпуск. В случае если после издания приказа о выплате единовременной выплаты и до даты ухода работника в отпуск произошло изменение должностного оклада, производится перерасчет единовременной выплаты.

В случае досрочного отзыва работника из отпуска по инициативе работодателя, пересчет единовременной выплаты не производится.

Для работников, принятых на работу в Общество из АО «Зарубежнефть» или его дочерних обществ, единовременная выплата к отпуску выплачивается с учетом непрерывного стажа работы в Группе компаний АО «Зарубежнефть» на дату начала отпуска и при предоставлении справки о неполучении данной выплаты на предыдущем месте работы.

Выплата не производится работникам, имеющим действующее дисциплинарное взыскание.

7.4.3. Единовременная выплата в связи с юбилейными датами.

Порядок изложен в Приложении 1 к Положению о социальных выплатах и компенсациях работникам (Приложение 6 к Коллективному договору).

7.4.4. Единовременное (разовое) премирование осуществляется за достижение высоких производственных результатов, в том числе:

7.4.4.1. За досрочное выполнение отдельных заданий и работ, имеющих важное значение для Общества, в том числе за подготовку:

- материалов к визитам глав государств и правительств Российской Федерации и дружественных государств, на территории которых Группа компаний АО «Зарубежнефть» осуществляет или планирует реализацию проектов;
- сопровождающих документов по проектам развития активов (юридических, корпоративных, кадровых и т.д.).

7.4.4.2. За участие в разработке, освоении и внедрении нового оборудования и программных продуктов.

7.4.4.3. За внедрение организационно-технических мероприятий в сокращенные сроки, существенную оптимизацию бизнес-процессов.

7.4.4.4. За победу или присуждение призовых мест:

- в конкурсах (внутренних);
- рейтингах (внутренних);
- мозговых штурмах при ГД АО «Зарубежнефть»;
- в спортивных мероприятиях, организованных ФОИВ.

7.4.4.5. За подачу и внедрение предложений в рамках системы «Есть идея!» АО «Зарубежнефть».

7.4.4.6. За организацию и проведение корпоративных мероприятий (конкурсов, конференций, интеллектуальных турниров, мозговых штурмов, спортивных и волонтерских мероприятий и т.д.).

Участие во внешних и внутренних корпоративных мероприятиях (конкурсы, конференции, интеллектуальные турниры, мозговые штурмы, спортивные (кроме организованных ФОИВ) и волонтерские мероприятия и т.д.) учитывается в рамках подведения итогов конкурса «Лучший работник с активной жизненной позицией».

7.4.4.7. Авторам успешно внедренной научно-технической работы с подтвержденным экономическим эффектом.

7.4.4.8. При награждении. Порядок изложен в Приложении 1 к Положению о социальных выплатах и компенсациях работникам (Приложение 6 к Коллективному договору).

7.4.5. Типовые размеры единовременных (разовых) премий работникам и основания для выплаты представлены в Приложении № 8 к настоящему Положению.

7.4.6. Единовременное премирование осуществляется в соответствии с приказом Генерального директора Общества.

7.4.7. Для единовременного (разового) премирования работников по п. 7.4.3 формируется отдельная часть ФОТ в размере 5% от годовой суммы должностных окладов работников Общества.

7.4.8. Размер единовременного (разового) премирования за достижение высоких производственных результатов устанавливается в каждом конкретном случае руководителем

Общества.

7.5. В зависимости от основных показателей результатов деятельности Общества, в случае ухудшения финансового состояния Общества или макроэкономических параметров, размеры выплат, перечисленных в разделе VII, могут быть снижены или приостановлены.

Таблица распределения структурных подразделений по категориям

Структурные подразделения	
I уровень (категория)	II уровень (категория)
Руководство (ЗГД, ГИ) Представительство в Вунгтау (СРВ) Отдел эксплуатации и ремонта плавучих буровых установок Отдел безопасности мореплавания и связи	Руководство (ЗГД по ЭИФ) Отдел по правовым и корпоративным вопросам Центральная производственно-диспетчерская группа Группа по транспортной безопасности Отдел коммерции и маркетинга Группа охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды Финансово-экономический отдел Отдел по работе с персоналом Отдел хозяйственного обеспечения и делопроизводства Отдел материально-технического снабжения Помощник генерального директора по экономической безопасности и режиму Школа ПТО

Приложение № 3
к Положению по оплате труда и мотивации
работников АО «Арктикморнефтегазразведка»

Форма матрицы оплаты труда Общества

Грейд	Базовый оклад	Максимальное значение ИСН в зависимости от статуса работника					Целевое значение ежемесячной премии, %	Целевое значение премии по результатам достижения КПЭ, %
		Старт 0% от должн. оклада (тарифной ставки)	Развитие до 10% от должн. оклада (тарифной ставки)	Стандарт до 20% от должн. оклада (тарифной ставки)	Опыт до 40% от должн. оклада (тарифной ставки)	Эксперт до 60% от должн. оклада (тарифной ставки)		
18							определяется трудовым договором	до 30%
17							до 20%	до 30% для ЗГД, до 20% - остальные
16							до 20%	до 30% для ЗГД, до 20% - остальные
15							до 20%	до 20%
14							до 20%	до 20%
13							до 20%	до 20%
12							до 20%	до 20%
11							до 20%	до 20%
10							до 20%	до 20%
9							до 20%	до 20%
8							до 20%	до 10%
7							до 20%	до 10%
6							до 20%	до 10%
5							до 20%	до 10%
4							до 20%	до 10%
3							до 20%	до 10%
2							до 20%	до 10%
1							до 20%	до 10%

**Таблица распределения должностей (профессий) Общества
по грейдам с учетом уровня (категории) структурного подразделения**

Наименование должности	I уровень	II уровень
Генеральный директор	18	
Заместитель генерального директора, главный инженер, заместитель генерального директора по экономике и финансам	17	16
Руководитель представительства	15	
Заместитель руководителя представительства, главный механик – начальник отдела	13	
Начальник отдела	11	10
Заместитель начальника отдела, руководитель направления, директор школы	9	8
Главный энергетик, руководитель группы	8	7
Главный специалист, помощник генерального директора по экономической безопасности и режиму, ведущий инженер-механик, главный специалист по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды, главный специалист по взаимодействию	7	6
Старший диспетчер, ведущий юрисконсульт, ведущий специалист, ведущий инженер, ведущий переводчик, ведущий специалист по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды	6	5
Специалист, заведующий архивом, инспектор по контролю за исполнением поручений, инженер-электроник, инженер по проектно-сметной работе, бухгалтер	5	4
Переводчик-офис-менеджер, водитель	4	
Диспетчер, инструктор, инспектор-делопроизводитель, архивариус-делопроизводитель		3

Порядок начисления и выплаты работникам переменной (премиальной) части заработной платы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок начисления и выплаты переменной (премиальной) части заработной платы работникам Общества (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Переменная (премиальная) часть заработной платы не является гарантированной частью оплаты труда и зависит от фактических результатов работы Общества, структурного подразделения и личного вклада работника в достижение этих результатов.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех береговых работников, состоящих в списочном составе Общества в учетном периоде.

II. ПОКАЗАТЕЛИ, УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПЕРЕМЕННОЙ (ПРЕМИАЛЬНОЙ) ЧАСТИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Базой для начисления переменной (премиальной) части Общества является сумма месячных должностных окладов (тарифных ставок) по штатному расписанию, ИСН и индивидуальной надбавки Эксперта Компании. Целевой размер переменной (премиальной) части определяется по матрице оплаты труда.

2.2. Переменная (премиальная) часть заработной платы начисляется за фактически отработанное время.

Для лиц, уволенных в течение учетного периода, начисление и выплата переменной (премиальной) части заработной платы производится за фактическое отработанное время в учетном периоде.

2.3. Переменная (премиальная) часть заработной платы выплачивается при условии выполнения установленного показателя за отчетный период.

2.4. Размер переменной (премиальной) части заработной платы работника зависит от выполнения основного показателя премирования и определяется по следующей формуле:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Размер} & & & & & & \text{Размер,} \\ \text{переменной} & & & & & & \text{определенный в} \\ \text{(премиальной)} & = & \text{Квып.} & \times & \text{База для} & \times & \text{матрице оплаты} \\ \text{части заработной} & & \text{показателя} & & \text{начисления,} & & \text{труда (Приложение} \\ \text{платы} & & & & \text{указанная в п.} & & \text{№ 3)} \\ & & & & \text{2.1} & & \end{array}$$

Коэффициент выполнения основного показателя премирования не может быть больше 1,0. При выполнении основного показателя премирования менее чем на 80,0%, коэффициент выполнения основного показателя премирования равен 0, переменная (премиальная) часть не выплачивается.

2.5. Расчет результатов выполнения показателя производит Отдел по работе с персоналом не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

2.6. Решение о выплате переменной (премиальной) части заработной платы принимается Генеральным директором Общества на основании результатов деятельности Общества.

III. УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ РАЗМЕРА ИЛИ НЕ ВЫПЛАТЫ ПОЛНОСТЬЮ ПЕРЕМЕННОЙ (ПРЕМИАЛЬНОЙ) ЧАСТИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Работнику может быть снижен размер переменной (премиальной) части или принято решение о невыплате ее полностью в случае:

3.1.1. Невыполнения или ненадлежащего исполнения своих функциональных обязанностей.

3.1.2. Несвоевременного или некачественного выполнения письменных или устных заданий, поручений руководства.

3.1.3. Невыполнения или ненадлежащего исполнения приказов, положений или инструкций АО «Зарубежнефть» и Общества.

3.1.4. Разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну.

3.1.5. Нарушения трудовой дисциплины.

3.1.6. Несоблюдения или грубого нарушения правил охраны труда, техники безопасности или пожарной безопасности.

3.1.7. Совершения хищения, повреждения или причинения ущерба Обществу.

3.2. Снижение размера или невыплата полностью переменной (премиальной) части по указанным в пп. 3.1.1-3.1.3 основаниям производятся по письменному предложению руководителя структурного подразделения с указанием причин, которые согласовываются с курирующим заместителем Генерального директора, без издания приказа по Обществу.

3.3. Невыплата премии по причинам, указанным в пп. 3.1.4-3.1.7, производится на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с курирующим заместителем Генерального директора и оформляется приказом по Обществу.

3.4. Экономия премиального фонда отдельного структурного подразделения с учетом снижения размера и (или) невыплаты премии может быть использована для поощрения работников данного подразделения в течение отчетного года. Перенос экономии на следующий отчетный год не допускается.

3.5. Снижение размера премии работнику или невыплата полностью производится за тот период, в котором было совершено или обнаружено нарушение, или дисциплинарный проступок.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПЕРЕМЕННОЙ (ПРЕМИАЛЬНОЙ) ЧАСТИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Для распределения обязанностей по своевременному качественному оформлению документов по начислению переменной (премиальной) части заработной платы устанавливается следующий регламент:

4.1.1. Не позднее 28 числа отчетного месяца:

- руководители структурных подразделений направляют в Отдел по работе с персоналом предложения о снижении/повышении или невыплате полностью переменной (премиальной) части заработной платы работникам, согласованные с курирующим заместителем Генерального директора;
- Отдел по работе с персоналом консолидирует предложения структурных подразделений и направляет в ЦОБ информацию о работниках, по которым размер переменной (премиальной) части заработной платы отличается от планового.

4.1.2. Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, Финансово-экономический отдел направляет в Отдел по работе с персоналом оперативный отчет о выполнении основного показателя премирования за отчетный месяц с резолюцией Генерального директора Общества.

4.1.3. Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным, Отдел по работе с персоналом:

- готовит проект приказа о выплате переменной (премиальной) части заработной платы и передает на утверждение Генеральному директору Общества;
- регистрирует и передает подписанный приказ о выплате переменной (премиальной) части заработной платы в ЦОБ.

4.1.4. ЦОБ производит начисление переменной (премиальной) части заработной платы в отчетном периоде.

4.2. При совпадении дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца, включающей переменную (премиальную) часть, с выходным и нерабочим праздничным днем документы по п. 4.1.1 предоставляются на один рабочий день раньше указанного срока.

4.3. Переменная (премиальная) часть заработной платы за основные результаты деятельности по итогам работы за месяц выплачивается в пределах лимита средств, предусмотренных бюджетом Общества.

4.4. По решению Генерального директора Общества размер переменной (премиальной) части заработной платы, предусмотренный настоящим Порядком, может быть пересмотрен в зависимости от финансово-экономических возможностей Общества.

**Положение об условиях выплаты,
порядке расчета размеров премий за выполнение КПЭ
и механизме подведения итогов по результатам года**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вознаграждение работников по итогам работы за год производится в зависимости от выполнения общекорпоративных и (или) индивидуальных КПЭ.

1.2. Общекорпоративные КПЭ – это показатели, которые отражают результаты деятельности Общества в целом.

1.3. Индивидуальные КПЭ – это показатели, которые отражают деятельность работника на основании закрепленных обязанностей.

1.4. Разработку карт КПЭ осуществляет ответственное структурное подразделение/должностное лицо, в соответствии с локальным нормативным актом Общества.

1.5. Годовое вознаграждение по результатам выполнения КПЭ Руководящего состава Общества относится к стимулирующим выплатам и входит в состав годового возможного совокупного персонального вознаграждения. Размер годового максимально возможного совокупного персонального вознаграждения приведен в Приложении № 13 к настоящему Положению.

1.6. Годовое максимально возможное совокупное персональное вознаграждение за отчетный год членов руководящего состава Общества включает:

- должностной оклад;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- выплаты от участия должностных лиц руководящего состава в органах управления иных юридических лиц.

II. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ ГОДА

2.1. Право на годовое вознаграждение имеют работники Общества, состоящие в списочном составе Общества на дату выплаты годового вознаграждения и проработавшие в отчетном календарном году не менее трех месяцев.

2.2. В базу для начисления годового вознаграждения входят:

- должностной оклад;
- ИСН;
- переменная (премиальная) часть заработной платы;
- индивидуальная надбавка Эксперта Компании.

2.3. База для начисления годового вознаграждения определяется за фактически отработанное время.

2.4. В отработанное время включаются периоды нахождения работника в служебных командировках, не связанных с повышением квалификации, участием в семинарах, конференциях и т.д. Иные периоды отсутствия работника в отработанное время не включаются (ежегодные основные и дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком, учебные отпуска, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и пр.).

2.5. Право на получение годового вознаграждения имеют бывшие работники, уволенные из Общества:

- по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, с призывом на военную службу;
- в связи с выездом на работу за границу по линии АО «Зарубежнефть» или его дочерних обществ;
- в порядке перевода на работу в АО «Зарубежнефть» или его дочерние общества;
- по соглашению сторон, если выплата указанного вознаграждения предусмотрена соглашением;

- в связи с прекращением действия срочного трудового договора;
- в связи с сокращением численности или штата работников.

2.6. По решению Генерального директора Общества годовое вознаграждение может быть выплачено:

- работникам, состоящим в штате Общества на дату начисления премии, принятым в течение отчетного календарного года и отработавшим в отчетном календарном году менее 3-х месяцев;
- бывшим работникам, уволившимся из Общества по собственному желанию по основаниям, не предусмотренным п. 2.5, и проработавшим в Обществе полный отчетный календарный год.

2.6.1. В отношении бывшего ГД АО «Арктикморнефтегазразведка» решение о выплате годового вознаграждения принимается по результатам защиты у Генерального директора АО «Зарубежнефть» и доводится письмом АО «Зарубежнефть».

2.7. Годовое вознаграждение выплачивается из Фонда годового вознаграждения, исходя из средств, предусмотренных в бюджете Общества, и относится к расходам на оплату труда.

2.8. Годовое вознаграждение не является гарантированной частью заработной платы и выплачивается в зависимости от итогов выполнения КПЭ и результатов ежегодной оценки результативности работников.

В случае превышения суммы годового вознаграждения по итогам выполнения КПЭ предусмотренных средств в бизнес-плане, допускается перераспределение средств при наличии экономии по другим статьям в разделе «Премияльные выплаты».

2.9. В случае если работник в течение года был переведен с одной должности на другую, работнику, при необходимости, оформляется еще одна карта КПЭ по новой должности, таким образом, премия рассчитывается пропорционально отработанному времени по каждой карте КПЭ.

2.10. В случае если в течение года изменялся оклад по должности, премия рассчитывается пропорционально за каждый период.

2.11. Лицам, уволенным по инициативе работодателя за неисполнение должностных обязанностей (дисциплинарные проступки), выплата годовой премии не производится.

III. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПРЕМИИ

3.1. Размер годовой премии зависит от грейда должности (профессии) в соответствии с целевым (индикативным) уровнем премирования, а также от степени выполнения КПЭ (результатов года по оценке).

3.2. Целевой размер премии за выполнение КПЭ по итогам года (P_c) за отчетный календарный год определяется по следующей формуле:

$$P_c = P_z \times B_p,$$

где:

P_z – целевое значение премии в соответствии с грейдом должности (профессии), утвержденное в матрице оплаты труда, в %;

B_p – база для начисления годового вознаграждения, определяемая в соответствии с п.п. 2.2-2.4.

3.3. Формула расчёта фактической премии по итогам деятельности за год на основе КПЭ **для работников с утвержденными индивидуальными картами КПЭ (Пф):**

$$P_f = P_c * (K_{\text{итог_прем}}),$$

где:

P_c – целевой размер годового вознаграждения, рассчитанный в соответствии с п. 3.2;

$K_{\text{итог_прем}}$ – итоговый коэффициент премирования, рассчитанный в соответствии с действующим Регламентом порядка формирования и мониторинга КПЭ ДО и отражающий итоговое выполнение ключевых показателей эффективности в соответствии с картой КПЭ.

Для Руководящего состава в случае, если сумма, состоящая из годового вознаграждения по результатам выполнения КПЭ и фактических выплат за отчетный календарный год (должностной оклад, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, средний заработок, сохранение которого предусмотрено в установленных трудовым законодательством случаях, выплат от участия в органах управления и контроля иных юридических лиц и иных выплат),

превышает размер годового максимально возможного совокупного персонального вознаграждения, годовое вознаграждение по результатам выполнения КПЭ снижается на сумму превышения (вплоть до обнуления).

Для ГД Общества итоговый коэффициент премирования определяется по результатам защиты у Генерального директора АО «Зарубежнефть» и доводится письмом АО «Зарубежнефть».

3.4. Формула расчёта премии по итогам деятельности за год **для работников без индивидуальной карты КПЭ (ПФ):**

$$Пф = Пц * Кр * (К_{итог_прем}),$$

где:

Пц – целевой размер годового вознаграждения, рассчитанный в соответствии с п. 3.2;

Кр – коэффициент индивидуальной результативности по итогам ежегодной оценки деятельности работника (Приложение № 6 к настоящему Положению);

$K_{итог_прем}$ – итоговый коэффициент премирования, рассчитанный в соответствии с действующим Регламентом порядка формирования и мониторинга КПЭ Общества и отражающий итоговое выполнение КПЭ руководителя структурного подразделения.

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЭФФИЦИЕНТОВ ВЫПЛАТ (КОЭФФИЦИЕНТОВ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ) ДЛЯ РАСЧЁТА ИТОГОВОЙ СУММЫ ПРЕМИИ

4.1. Для работников Общества (кроме ГД Общества), которым утверждена индивидуальная карта КПЭ, подсчёт итогов по карте КПЭ производится на основе соответствующей процедуры в соответствии с действующим Регламентом порядка формирования и мониторинга КПЭ Общества.

4.2. Для работников без индивидуальных утвержденных карт КПЭ по итогам года размер годового вознаграждения определяется с учетом коэффициента индивидуальной результативности работника по итогам ежегодной оценки деятельности (Приложение № 6 к настоящему Положению).

4.3. Размер годового вознаграждения работников корректируется на коэффициент премирования за выполнение КПЭ руководителя структурного подразделения.

V. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ И РАСЧЁТА ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ ГОДА

5.1. Ответственным за администрирование процесса и расчет годовых премий является Отдел по работе с персоналом.

5.2. Подведение итогов по КПЭ проводится на основании консолидированной финансовой отчетности по российскому стандарту бухгалтерского учета и в соответствии с локальным нормативным актом Общества (Положение о КПЭ).

5.3. После утверждения итогов выполнения КПЭ, представленных Финансово-экономическим отделом, отдел по работе с персоналом производит расчет размера годового вознаграждения работникам Общества.

5.4. Уровень выполнения КПЭ оценивается:

- непосредственным руководителем структурного подразделения для подчиненного персонала и согласовывается с вышестоящим руководителем за исключением случаев, когда руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно Генеральному директору Общества;
- вышестоящим руководителем для руководителей структурных подразделений;
- Генеральным директором для руководителей, находящихся в его непосредственном подчинении.

5.5. Генеральный директор Общества рассматривает и утверждает расчеты годового вознаграждения.

5.6. Основанием для выплаты годового вознаграждения является приказ Генерального директора Общества с указанием конкретного вознаграждения по каждому работнику.

5.7. Годовое вознаграждение выплачивается в течение месяца после утверждения финансовых результатов года, а также отчета о достижении корпоративных КПЭ Группы

компаний на заседании органов управления Общества и получения письма АО «Зарубежнефть» с информацией об итоговом коэффициенте премирования ГД Общества.

На основании письма АО «Зарубежнефть»:

работникам без индивидуальных карт КПЭ годовое вознаграждение может быть выплачено до утверждения финансовых результатов года на заседании органов управления Общества.

к расчету годового вознаграждения может быть применен повышающий коэффициент в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и в целях сохранения уровня реального содержания заработной платы работников Общества.».

VI. ИЗМЕНЕНИЕ РАЗМЕРА ГОДОВЫХ ПРЕМИЙ

6.1. Размер годовой премии по результатам выполнения КПЭ может отклоняться от целевого размера в связи с неполным отработанным временем за календарный год, в связи с перевыполнением или невыполнением КПЭ, в связи с совершением работником Общества действий (бездействия), противоречащих интересам Общества.

6.2. В случае совершения работниками Общества действий (бездействия), противоречащих интересам Общества, годовые премии могут быть уменьшены или не выплачены полностью (Приложение № 7 к настоящему Положению).

6.3. Предложения о снижении размера выплаты (или невыплаты полностью) работнику(ам) годового вознаграждения готовятся соответствующим руководителем структурного подразделения (с учетом мнения курирующих заместителей Генерального директора), в подчинении которого работник(и) находятся, исходя из обстоятельств совершения нарушения, тяжести совершенного проступка и характера последствий нарушения с учетом соответствующих мер ответственности и передаются в Отдел по работе с персоналом не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

6.4. Отдел по работе с персоналом при подготовке документов для расчета годовой премии учитывает предложения руководителей структурных подразделений, указанных в п. 6.3, и на их основании готовит приказ о снижении размера выплаты и (или) невыплате полностью отдельным работникам годовой премии и предоставляет его на утверждение Генеральному директору Общества.

6.5. Уменьшение премии производится за тот период оценки, в котором было совершено действие (бездействие), противоречащее интересам Общества.

6.6. В случае выявления таких действий (бездействия) после выплаты премии, премии виновных лиц уменьшаются за тот период оценки, в котором о факте совершения действия (бездействия) стало известно должностным лицам Общества, осуществляющим подведение итогов деятельности работников в целях премирования в соответствии с локальными нормативными актами.

**Установление коэффициента индивидуальной
результативности для работников Общества**

1. Коэффициент индивидуальной результативности устанавливается по итогам ежегодной оценки эффективности деятельности работника по следующей схеме:

Итоговая оценка эффективности деятельности работника		Коэффициент индивидуальной результативности
A	Исключительно Высокий	1,2
B	Высокий	1,1
C	Стандартный	1,0
D	Ниже стандартного	0,8
E	Неудовлетворительный	0,5

**Перечень нарушений, учитываемых при установлении
размера годового вознаграждения работникам Общества**

Характер нарушений	Размер уменьшения годового вознаграждения
1. Нарушения в сфере обеспечения сохранности активов	
1.1. Хищение оборудования, материалов, финансовых средств и другого имущества	До 100%
1.2. Повреждение или утрата (гибель) имущества, иное причинение материального ущерба, вызванное неправомерными действиями (бездействием) работника	До 50%
1.3. Несоблюдение установленных процедур контроля сохранности активов	До 50%
1.4. Заключение сделок или совершение иных действий с превышением полномочий	До 50%
2. Нарушения работником нормативных актов Общества	
2.1. Нарушения режима коммерческой тайны и разглашение конфиденциальной информации, которые привели к утечке информации и нанесли экономический ущерб Общества (не позволили увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду), выявленные в результате проведенного расследования	До 100%
2.2. Нарушения режима коммерческой тайны и разглашение конфиденциальной информации, которые создали предпосылки для утечки информации без нанесения экономического ущерба, выявленные в результате проверок или расследований	До 50%
2.3. Предоставление недостоверной отчетной информации руководству Общества	До 50%
2.4. Нарушение либо неисполнение нормативных актов, связанных с обеспечением охраны труда и промышленной безопасности, в том числе невыполнение предписаний инспектирующих органов, а также внутренних нормативных и распорядительных документов Общества	До 100%
2.5. Нарушение либо неисполнение природоохранного законодательства Российской Федерации, в том числе невыполнение предписаний инспектирующих органов, а также внутренних нормативных и распорядительных документов Общества, связанных с обеспечением экологической безопасности	До 100%
2.6. Нарушение либо неисполнение внутренних нормативных и распорядительных документов Общества, регламентирующих порядок выбора контрагентов, заключения и исполнения договоров, порядок инвестиционной деятельности, в том числе: – невыполнение или нарушение установленных в Обществе процедур согласования и утверждения; контроля и мониторинга исполнения процессов; учета, хранения документов, связанных с процессом; – искажение отчетности по исполнению проектов	До 50%
3. Нарушения работником Общества трудовой дисциплины	
3.1. Нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении трудовых обязанностей (дисциплинарные взыскания применяются в соответствии с трудовым законодательством и ВНД Общества, регулируемыми вопросы применения дисциплинарных взысканий), в т. ч.: – нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителей и иных обязательных внутренних документов Общества; – несоблюдение условий трудовых договоров	До 50%

**Типовые размеры единовременного (разового)
премирования работников Общества**

№ п/п	Направление единовременного премирования	Типовой размер	Основание для премирования
1.	За досрочное выполнение отдельных заданий и работ, имеющих важное значение для Общества, в том числе за подготовку: – материалов к визитам глав государств и правительств РФ и дружественных государств, на территории которых Группа компаний АО «Зарубежнефть» осуществляет или планирует реализацию проектов; – сопровождающих документов по проектам развития активов (юридических, корпоративных, кадровых и т.д.)	До 0,5 расчетной месячной заработной платы работника	Письмо АО «Зарубежнефть» о согласовании премирования
2.	За участие в разработке, освоении и внедрении нового оборудования и программных продуктов	До 0,5 расчетной месячной заработной платы работника	Докладная записка СП-инициатора с положительной резолюцией ГД
3.	За внедрение организационно-технических мероприятий в сокращенные сроки, существенную оптимизацию бизнес-процессов	До 0,5 расчетной месячной заработной платы работника	Докладная записка СП-инициатора с положительной резолюцией ГД
4.	За победу или присуждение призовых мест:		
4.5.	За победу в рейтинге дочерних обществ АО «Зарубежнефть» по итогам года (выплачивается работникам дочерних обществ – победителей рейтинга по итогам года, состоящим в штате Общества на дату выплаты премии и отработавшим в отчетном году не менее 3-х месяцев):	До 0,5 расчетной месячной заработной платы работника с учетом фактически отработанного в отчетном году времени	Письмо АО «Зарубежнефть» о согласовании премирования
4.6.	За победу в Мозговом штурме при Генеральном директоре АО «Зарубежнефть»	До 100 тысяч рублей на 1 работника	Письмо АО «Зарубежнефть» о согласовании премирования
4.8.	За победу в разовом корпоративном Конкурсе	До 50 тысяч рублей на 1 работника	Письмо АО «Зарубежнефть» о согласовании премирования

№ п/п	Направление единовременного премирования	Типовой размер	Основание для премирования
4.9.	За победу в спортивном мероприятии, организованном ФОВ	До 50 тысяч рублей на 1 работника	Письмо АО «Зарубежнефть» о согласовании премирования
4.10	За призовое место в спортивном мероприятии, организованном ФОИВ	До 25 тысяч рублей на 1 работника	Письмо АО «Зарубежнефть» о согласовании премирования
5.	За организацию и проведение корпоративных мероприятий (конкурсов, конференций, интеллектуальных турниров, мозговых штурмов, спортивных (кроме организованных ФОИВ) и волонтерских мероприятий и пр.)	До 75 тысяч рублей на 1 работника (в зависимости от степени участия)	Докладная записка СП-инициатора с положительной резолюцией ГД
6.	За подачу и внедрение предложений в рамках системы «Есть идея!» АО «Зарубежнефть»	В соответствии с письмом АО «Зарубежнефть»	
7.	При награждении:		
7.1.	Благодарность АО «Зарубежнефть»	До 30% от должностного оклада работника	Приказ АО «Зарубежнефть» о награждении
7.2.	Почетная грамота АО «Зарубежнефть»	До 50% от должностного оклада работника	Приказ АО «Зарубежнефть» о награждении
7.3.	Ведомственная награда Российской Федерации	До 100% от должностного оклада работника	Приказ ФОИВ о награждении
7.4.	Государственная награда Российской Федерации	До 100% от должностного оклада работника	Указ Президента Российской Федерации
7.5.	Государственная награда дружественных Государств (государств, на территории которых АО «Зарубежнефть» и его дочерние общества осуществляют реализацию проектов)	До 100% от должностного оклада работника	Приказ дружественного Государства о награждении
8.	Авторам успешно внедренной научно-технической работы с подтвержденным экономическим эффектом	До 50 тысяч рублей на 1 работника	Письмо АО «Зарубежнефть» о согласовании премирования

Порядок мотивации участников проектов изменений Общества

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок мотивации участников проектов изменений Общества (далее – Порядок) определяет принципы формирования состава участников проектов изменений и их мотивации.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основные принципы, требования, а также взаимодействие структурных подразделений в процессе мотивации участников проектов изменений.

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью повышения мотивации участников проектов изменений.

1.4. Основными задачами настоящего Порядка являются:

- регламентация процесса мотивации участников проектов изменений;
- установление единых критериев, основных показателей и форм отчетности для целей мотивации;
- обеспечение эффективного межфункционального взаимодействия в процессе мотивации участников проектов изменений;
- повышение уровня вовлеченности работников в проекты изменений, реализуемые в Обществе.

1.5. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Общества, участвующих в проектах изменений.

II. ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТОВ ИЗМЕНЕНИЙ

2.1. Состав участников проектов изменений формируются из числа высококвалифицированных специалистов Общества.

2.2. В приказе утверждении паспорта проекта изменений определяется состав участников проекта изменений, эксперты проекта изменений и назначается руководитель структурного подразделения, который будет осуществлять мониторинг результатов проекта изменений.

При необходимости закрепления двух и более со-руководителей проекта изменений, для целей мотивации определяется один основной руководитель проекта изменений, который несет ответственность в целом за проект изменений и принимает решения о распределении/перераспределении мотивационного фонда проект изменений между участниками. Остальные руководители проект изменений относятся к категории «участник проекта изменений».

2.3. Руководителю и участникам проекта изменений выплачивается вознаграждение по итогам окончания этапа проекта или по итогам реализации проекта.

2.4. Куратору проекта премия не выплачивается.

III. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ИТОГАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ (ЭТАПА ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ)

3.1. Вознаграждение по итогам реализации проекта изменений (Этапа проекта изменений) выплачивается не чаще одного раза в год.

3.2. Источником финансирования является фонд премирования за участие в проектной работе.

3.3. Расчетный фонд премирования за участие в проектной работе утверждается в паспорте проекта изменений и формируется следующим образом:

$$\Phi = [\sum_{i=1}^n (B_{p_i} \times P_{ц_i} \times S_i)] \times T,$$

где:

Φ – фонд премирования за выполнение особо важных задач (участие в проектной работе), тыс. руб.;

Bp_i – база для расчета вознаграждения по итогам реализации проекта изменений (Этапа проекта изменений) i -го участника, тыс. руб.;

$Pц_i$ – целевой размер вознаграждения по итогам реализации проекта изменений (Этапа проекта изменений) i -го участника, %;

S_i – степень вовлеченности i -го участника в проект изменений, % (не более 50% по совокупности участия во всех проектах изменений);

T – продолжительность проекта изменений (Этапа проекта изменений), мес.

3.3.1. В базу для расчета вознаграждения по итогам реализации проекта изменений (Этапа проекта изменений) включается:

- должностной оклад;
- ИСН;
- переменная (премиальная) выплата, рассчитанная в соответствии с Порядком начисления и выплаты работникам переменной (премиальной) части заработной платы;
- индивидуальная надбавка Эксперта Компании;

3.3.2. Целевые размеры вознаграждения по итогам реализации проекта изменений (Этапа проекта изменений) для участников проектов изменений представлены в Таблице 1.

Таблица 1

**Целевые размеры вознаграждения
по итогам реализации проекта изменений (Этапа проекта изменений)**

Состав участников Проекта изменений	Целевые размеры вознаграждения по итогам реализации Проекта изменений (Этапа проекта изменений)
Руководитель Проекта изменений	30%
Участники Проекта изменений	15%
Эксперт изменений	15%

3.4. По завершению проекта изменений (Этапа проекта изменений) утвержденный Паспортом проекта изменений фонд премирования, по результатам оценки реализации и достижения целей проекта изменений, может быть уменьшен:

- в случае нарушения сроков, утвержденных Паспортом проекта изменений, до 10% за каждый месяц просрочки;
- в случае увеличения Бюджета, утвержденного в Паспорте проекта изменений, на процент увеличения Бюджета;
- в случае не достижения качественных результатов Проекта изменений, утвержденных Паспортом проекта изменений, на величину отклонения от 100% достижения результатов;
- в случае уменьшения количества участников проекта изменений, на размер расчетной мотивации исключаемых участников.

3.5. По результатам оценки реализации и достижения целей проекта изменений руководитель проекта изменений в случае необходимости корректирует фонд премирования

за участие в проектной работе и согласовывает со структурным подразделением, осуществляющим мониторинг результатов проекта изменений.

3.6. Скорректированный фонд премирования по результатам оценки реализации и достижения целей проекта изменений, распределяется руководителем проекта изменений между членами проектной команды, с учетом оценки вклада участников проекта изменений.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ИТОГАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ

4.1. Вознаграждение по итогам реализации Проекта изменений (Этапа проекта изменений):

4.1.1. Вознаграждение по итогам реализации Проекта изменений (Этапа проекта изменений) выплачивается по успешно завершенным Проектам изменений (Этапам проектов изменений) в случае достижения целей Проекта изменений (Этапа проекта изменений).

4.2. Решение о выплате вознаграждения по итогам реализации Проекта изменений (Этапа проекта изменений) принимает Генеральный директор Общества.

4.3. В течение 5 рабочих дней после подписания приказа о завершении Проекта изменений (Этапа проекта изменений) (ответственное структурное подразделение/должностное лицо в обязательном порядке включается в лист рассылки приказа) руководитель проекта изменений, после согласования с куратором проекта изменений, направляет в Отдел по работе с персоналом оформленный Оценочный лист по Проекту изменений (Этапа проекта изменений) с предложениями о распределении сформированного по итогам защиты результатов проекта изменений фонда премирования за участие в проектной работе, с указанием размера вознаграждения каждого участника проекта изменений, с учетом оценки вклада участника проекта изменений, по форме в соответствии с Приложением № 10 к настоящему Положению.

4.4. Отдел по работе с персоналом после получения Оценочного листа по Проекту изменений (Этапа проекта изменений) проверяет:

- соответствие списка работников на выплату вознаграждения утвержденному составу участников проекта изменений;
- непревышение максимального размера вознаграждения участникам проекта изменений;
- непревышение сметы затрат на персонал;
- соответствие фонда премирования за участие в проектной работе, утвержденному Паспорту проекта изменений и приказу о завершении проекта изменений.

4.5. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка Отдел по работе с персоналом осуществляет расчет и оформляет приказ о выплате вознаграждения по итогам реализации проекта изменений (Этапа проекта изменений) и передает его в ЦОБ для организации начисления и выплаты.

4.6. Начисление и выплата вознаграждения по итогам реализации проекта изменений (Этапа проекта изменений) осуществляется в течение 30 календарных дней после предоставления в ЦОБ документов, необходимых для начисления.

4.7. Итоговый размер вознаграждения по итогам реализации проекта изменений (Этапа проекта изменений) для участников проектов изменений утверждается Генеральным директором Общества по представлению Руководителя проекта изменений.

4.8. Вознаграждение по итогам реализации проекта изменений (Этапа проекта изменений) может быть не выплачено или выплачено не в полном объеме участнику проекта изменений по следующим основаниям:

- срыв сроков выполнения проекта изменений (Этапа проекта изменений) без достаточных оснований;
- недостаточное участие в проекте изменений по объективным или субъективным причинам.

Оценочный лист Проекту изменений (Этапу проекта изменений)

(наименование проекта)

Ф.И.О.	Должность	Дата начала участия в проекте изменений/ этапе проекта изменений	Дата завершения проекта изменений/ этапа проекта изменений	Размер вознаграждения по итогам реализации и достижения целей проекта изменений	Дата начала участия в проекте изменений/ этапе проекта изменений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель Проекта изменений

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения, осуществляющего мониторинг результатов Проекта изменений

(подпись)

И.О. Фамилия

Куратор Проекта изменений

(подпись)

И.О. Фамилия

**Положение
о премировании работников за развитие и поддержание
функционирования Производственной системы Общества**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о премировании работников за развитие и поддержание функционирования Производственной системы Общества (далее – Положение) определяет принципы и размеры премирования работников по направлениям в рамках реализации Производственной системы.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью мотивации работников на непрерывное улучшение и повышение эффективности труда и достижение высоких результатов деятельности в рамках поддержания функционирования Производственной системы в Обществе.

1.3. Премирование работников осуществляется по следующим направлениям Производственной системы:

- Организация работы бригад;
- Организация рабочих мест – 5С;
- Организация системы улучшений – Есть идея!;
- Культура бережливого отношения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Общества, участвующих в мероприятиях по развитию и поддержанию функционирования Производственной системы в Обществе.

II. НАПРАВЛЕНИЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БРИГАД»

2.1. Порядок премирования работников при подведении итогов рейтинга производственных бригад

2.1.1. Подведение итогов рейтинга производственных подразделений (бригад/цехов/участков) в Обществе и определение победителя производится в соответствии с действующим в Обществе локальным нормативным актом.

2.1.2. Премирование работников при подведении итогов рейтинга производственных бригад осуществляется по итогам рейтинга за квартал.

2.1.3. Премирование производственной бригады, занявшей первое место по итогам рейтинга за отчетный квартал, производится каждому члену производственного подразделения в размере до 30% от суммы начисленного должностного оклада работника за фактически отработанное время в отчетном квартале, но не более 30 000 рублей.

2.2. Порядок премирования работников, победивших в конкурсе «Лучший работник» производственного подразделения

2.2.1. Подведение итогов конкурса «Лучший работник» производственного подразделения в Обществе и определение победителя производится в соответствии с действующим в Обществе локальным нормативным актом.

2.2.2. Премирование работника при подведении итогов конкурса осуществляется по итогам рейтинга за квартал.

2.2.3. Премирование работника, занявшего первое место по итогам конкурса за отчетный квартал, производится в размере до 30% от суммы начисленного должностного оклада работника за фактически отработанное время в отчетном квартале, но не более 30 000 рублей.

III. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ АУДИТА СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ – 5С

3.1. Порядок и требования по поддержанию Системы организации рабочих мест 5С (далее – Система 5С) являются едиными в Группе компаний АО «Зарубежнефть» и

устанавливаются действующими Методическими рекомендациями по внедрению и реализации системы организации рабочего пространства (система 5С) на предприятиях Группы компаний АО «Зарубежнефть».

3.2. Премирование работников может быть проведено на основании докладной записки на имя Генерального директора по результатам реализации мероприятий по 5С.

3.3. По итогам оценки качества реализации мероприятий по 5С за отчетный квартал, кураторы по направлениям (начальники производственных подразделений (цехов, бригад и т.д.)) направляют для рассмотрения на Техническом совете предложения по определению лидера движения «5С» в подразделении, с указанием примера лидерского поведения (выполненных мероприятий по 5С).

3.4. Технический совет аппарата управления Общества на ежеквартальной основе определяет лидеров 5С, по критериям инициативности в оформлении производственных объектов, рабочих мест, складов, подготовке инструкций, проведение агитационной работы среди персонала и т.д.

3.5. Лидеры 5С, одобренные на Техническом совете, премируются в размере 30% от суммы начисленного должностного оклада работника за фактически отработанное время в отчетном квартале, но не более 30 000 рублей.

3.6. Активная позиция по 5С также мотивируется в других направлениях производственной системы:

- при расчете и победе в рейтинге бригад (учитывается в разделе активная позиция), в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения;
- при подаче и выборе лучшей идеи месяца в п. 5.4.1 настоящего Положения;
- при подаче и выборе лучшей идеи года в п. 5.4.2 настоящего Положения.

IV. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ В НАПРАВЛЕНИИ «ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УЛУЧШЕНИЙ – ЕСТЬ ИДЕЯ!»

4.1. Организация системы сбора и внедрения идей и рационализаторских предложений в Обществе, а также определение победителей осуществляется в соответствии с действующим в Обществе локальным нормативным актом.

4.2. Выбор «Лучшей идеи» осуществляется ежемесячно из числа одобренных к внедрению идей и/или рацпредложений.

4.3. Дополнительно, по итогам года куратором направления «Культура бережливого отношения» осуществляется выбор «Лучшей идеи в номинации «Бережливое отношение».

4.4. Премирование авторов идей-победителей производится:

4.4.1. За «лучшую идею месяца» – в размере до 30% должностного оклада работника, но не более 30 000 рублей.

4.4.2. За «лучшую идею года» по направлению «Бережливое отношение» – в размере до 100% должностного оклада, но не более 100 000 рублей.

V. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ В НАПРАВЛЕНИИ «КУЛЬТУРА БЕРЕЖЛИВОГО ОТНОШЕНИЯ»

5.1. Организация системы «Бережливое отношение», мониторинг показателей и определение победителей в Обществе осуществляется в соответствии с действующим в Обществе локальным нормативным актом.

5.2. По итогам оценки качества реализации мероприятий по бережливому отношению за отчетный квартал, кураторы по направлениям (начальники управлений и служб) направляют для рассмотрения на Техническом совете предложения по определению лидера движения «Бережливое отношение» в подразделении, с указанием примера лидерского поведения (выполненных мероприятий по бережливому отношению, которые привели к эффекту, либо повышению уровня корпоративной культуры бережливого отношения в подразделении).

5.3. Технический совет аппарата управления Общества на ежеквартальной основе определяет лидеров бережливого отношения по критериям наличия эффекта от выполненных мероприятий, либо активного продвижения культуры бережливого отношения в подразделении.

5.4. Лидеры бережливого отношения, одобренные на Техническом совете, премируются в размере 30% от суммы начисленного должностного оклада работника за фактически отработанное время в отчетном квартале, но не более 30 000 рублей.

5.5. Активная позиция по бережливому отношению также мотивируется в других направлениях производственной системы:

- при расчете и победе в рейтинге бригад (учитывается в разделе активная позиция), в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения;
- при подаче и выборе лучшей идеи года по направлению «Бережливое отношение» в п. 4.4.2 настоящего Положения.

VI. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ РАБОТНИКАМ

6.1. Подведение итогов и определение победителей по направлениям Производственной системы осуществляется в соответствии с действующими в Обществе локальными нормативными актами в установленные сроки.

6.2. Ответственным за администрирование премиальных выплат по направлениям Производственной системы является Группа охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды.

6.3. Для распределения обязанностей по своевременному качественному оформлению документов по начислению единовременной выплаты устанавливается следующий регламент:

6.3.1. До 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом, структурные подразделения Общества, ответственные за соответствующие направления Производственной системы, предоставляют в Группу охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды информацию о победителях в направлениях Производственной системы по форме в соответствии с Приложениями №№ 1-5 к настоящему Положению.

6.3.2. До 02 числа месяца, следующего за отчетным периодом, Группа охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды производит расчет размеров премиальных выплат работникам по направлениям Производственной системы, готовит проект приказа на выплату и передает на утверждение Генеральному директору Общества.

6.4. Генеральный директор рассматривает и утверждает размер премиальных выплат работникам Общества.

6.5. Премиальная выплата выплачивается вместе с заработной платой за отчетный период.

6.6. Премиальные выплаты за развитие и поддержание функционирования Производственной системы осуществляются в пределах лимита средств, предусмотренных бюджетом Общества на оплату труда по статье «Премирование за выполнение особо важных задач».

6.7. По решению Генерального директора Общества размер премиальных выплат, предусмотренных настоящим Положением, может быть пересмотрен в зависимости от финансово-экономических возможностей Общества.

Приложение № 1
к Положению о премировании
работников за развитие и
поддержание функционирования
Производственной системы Общества

Информация
о победителе в рейтинге производственных бригад Общества
за _____ квартал 20__ г.

1 место	Ф.И.О. работников
Бригада _____	

Приложение № 2
к Положению о премировании
работников за развитие и
поддержание функционирования
Производственной системы Общества

**Информация
о победителе в конкурсе «Лучший работник» Общества
за _____ квартал 20__ г.**

Подразделение/должность	Ф.И.О. работника

Приложение № 3
к Положению о премировании
работников за развитие и
поддержание функционирования
Производственной системы Общества

**Информация
о победителях в направлении «Система 5С»
Общества за _____ квартал 20__ г.**

Структурное подразделение, производственный объект	Достижение в направлении 5С	Ф.И.О работника – лидера 5С

**Информация
о победителях в направлении «Есть идея!»
Общества за _____ месяц 20__ г.**

Лучшая идея месяца	Ф.И.О работника – автора идеи

**Информация
о победителе в направлении «Есть идея!» в номинации
«Бережливое отношение» Общества за 20__ г.**

Лучшая идея года в номинации «Бережливое отношение»	Ф.И.О работника – автора идеи

**Информация
о победителях в направлении «Бережливое отношение»
Общества за _____ квартал 20__ г.**

Направление бережного отношения*	Структурное подразделение, производственный объект	Достижение в направлении бережного отношения	Ф.И.О. работника (ов)
Топливо			
Энергия			
Материалы			
Ремонты оборудования			
Оптимальный режим работы			

* Перечень направлений уточняется Обществом (на основе выбранных фокусов для экономии/бережливого отношения).

Порядок мотивации работников за участие в проектах «Бережливое производство»

С целью стимулирования работников на выдвижение и реализацию инициатив по Бережливому производству предусмотрена мотивация проектных команд.

Источником финансирования является фонд премирования за участие в проектной работе.

Расчетный фонд премирования за участие в проектной работе утверждается в паспорте Проекта и формируется следующим образом:

$$\Phi = \left[\sum_{i=1}^n (B_{pi} \times P_{ci} \times Si) \right] \times T \times K_{kpz}$$

где:

Φ – фонд премирования за выполнение особо важных задач (участие в проектной работе), тыс. руб.;

B_{pi} – база для расчета вознаграждения по итогам реализации Проекта (этапа Проекта) i -го участника, тыс. руб.;

P_{ci} – целевой размер вознаграждения по итогам реализации Проекта (этапа Проекта) i -го участника, %;

Si – степень вовлеченности i -го участника в Проект, % (не более 50% по совокупности участия во всех проектах);

T – время Проекта (этапа Проекта), мес.;

K_{kpz} – коэффициент премирования по результатам выполнения КПЭ Проекта, может быть от 0,8 до 1,2.

В базу для расчета вознаграждения по итогам реализации Проекта (этапа Проекта) включается:

- должностной оклад;
- ИСН;
- переменная (премиальная) выплата, рассчитанная в соответствии с Порядком начисления и выплаты работникам переменной (премиальной) части заработной платы.

Целевые размеры вознаграждения по итогам реализации Проекта (этапа Проекта) для участников проектных команд представлены в таблице.

Целевые размеры вознаграждения по итогам реализации Проекта (этапа Проекта)

Состав участников Проекта	Целевой размер вознаграждения по итогам реализации Проекта (этапа Проекта)
Руководитель Проекта	30%
Участники Проекта	
Эксперт	

По завершению Проекта (этапа Проекта) утвержденный паспортом Проекта фонд премирования, по результатам оценки реализации и достижения целей Проекта, может быть уменьшен:

- в случае нарушения сроков, утвержденных паспортом Проекта, до 10% за каждый месяц просрочки;
- в случае увеличения Бюджета, утвержденного в паспорте Проекта, на процент увеличения Бюджета;
- в случае уменьшения количества участников проектной команды, на размер расчетной мотивации исключаемых участников.

По результатам оценки реализации и достижения целей Проекта руководитель

Проекта в случае необходимости корректирует фонд премирования за участие в проектной работе и согласовывает корректировки с заместителем генерального директора, осуществляющим мониторинг загрузки и общую вовлеченность работников в проектную деятельность.

Скорректированный фонд премирования по результатам оценки реализации и достижения целей Проекта, распределяется руководителем Проекта между членами проектной команды, с учетом оценки вклада участников Проекта.

На этапе закрытия Проекта экономический эффект подтверждается Финансово-экономическим отделом, отвечающим за подтверждение экономического эффекта.

В зависимости от экономического эффекта, полученного в ходе реализации Проекта, по решению Генерального директора может быть применен повышающий коэффициент к вознаграждению по итогам реализации Проекта (этапа Проекта):

Экономический эффект, млн. руб.	Повышающий коэффициент к вознаграждению по итогам реализации Проекта (Этапа проекта)
До 1 млн. руб.	1,0
От 1 до 7 млн. руб.	1,1
От 7 до 15 млн. руб.	1,2
От 15 до 50 млн. руб.	1,3
Свыше 50 млн. руб.	1,4

Вознаграждение по итогам реализации Проекта (этапа Проекта) выплачивается по успешно завершенным проектам (этапам Проекта) в случае достижения целей Проекта (этапа Проекта).

Решение о выплате вознаграждения по итогам реализации Проекта (этапа Проекта) принимает Генеральный директор.

**Размер годового максимально возможного
совокупного персонального вознаграждения руководящего состава Общества**

Конфиденциальная информация
находится в Отделе по работе с персоналом

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МОТИВАЦИИ ЧЛЕНОВ ЭКИПАЖЕЙ СУДОВ

1. Общие положения

1.1. В АО «АМНГР» для оплаты труда членов экипажей судов (далее Работников) применяется повременная форма оплаты труда на основе должностных окладов, закрепленных в штатных расписаниях.

1.2. На время прохождения медицинских периодических обследований за работниками, обязанными их проходить в соответствии с требованиями законодательства, сохраняется средняя заработная плата, на срок не более 3 рабочих дней.

1.3. Обязательные периодические медицинские освидетельствования (осмотры) производятся за счет Общества.

2. Оплата труда

2.1. Штатным расписанием устанавливаются размеры должностного оклада и размер заработной платы за полностью отработанный месяц.

В сумму заработной платы за месяц кроме должностного оклада включено:

- оплата за работу в ночное время (учтено: в размере 40% тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00 утра следующих суток);
- оплата за работу в выходные и праздничные дни;
- оплата за переработку сверх нормы рабочего времени (учтено: сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, последующие часы в двойном размере. Не считаются сверхурочными и не подлежат дополнительной оплате (для экипажей судов и установок) все работы, связанные с организацией и спасением судна, груза и жизни людей, а также спасением терпящих бедствие судов, все виды тревог и учений, подмены вахт на время принятия пищи, поддержания в чистоте собственной каюты, заполнение вахтенных журналов и ведение документации).
- оплата районного коэффициента и надбавки за работу в местностях выполнения работ;
- премиальная часть, размер которой составляет 10% совокупной заработной платы за полностью отработанный месяц. В случае привлечения работника к дисциплинарной и/или материальной ответственности, премиальная часть месячной заработной платы в месяце оформления привлечения к дисциплинарной и/или материальной ответственности, работнику не выплачивается.

2.2. Работникам, работающим на судах в эксплуатации, выплачивается ежемесячно заработная плата, утвержденная в штатном расписании.

2.3. При выводе судна из эксплуатации в связи с ремонтом всем Работникам судна заработная плата выплачивается в размере 90%.

2.4. За время нахождения судна в отстое или в консервации Работникам, оставленным для обслуживания судна, выплачивается заработная плата в размере 80%. В случае выполнения в период нахождения судна в отстое силами экипажа работ, выходящих за объем работ, требуемых для обеспечения безопасной стоянки судна, заработная плата за период выполнения таких работ производится по эксплуатационному штатному расписанию без применения понижающего коэффициента. Объем работ и период их выполнения определяются приказом по Обществу.

2.5. За дни в пути на/от объекты работ (место работы), а также за дни задержки в пути по метеорологическим условиям и вине транспортных организаций, Работнику выплачивается дневная тарифная ставка (от оклада) без начисления районного коэффициента и надбавок из расчета за восьмичасовой рабочий день.

Работникам судов, следующим из РФ в СРВ транзитом на объекты работ и ожидающим следующего рейса самолета более 8 часов, производится оплата за проживание в гостинице по предоставленным документам, но не более 4400 руб. в сутки по РФ и 6600 рублей в сутки

в гг. Москва и Санкт - Петербург.

2.6. Компенсация затрат, связанных с прохождением обучения в местах проживания, регистрации по месту жительства/пребывания, производится по согласованию с Работодателем.

2.7. Оплата дней нахождения на временной изоляции (обсервации):

2.7.1. Работодатель в период реализации мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции размещает вновь поступающих (сменных) работников в обсерваторы для прохождения ими временной изоляции (обсервации).

2.7.2. Время обсервации включается в период нахождения работника в пути с оплатой работодателем за каждый день не ниже дневной тарифной ставки, части оклада (должностного оклада) за день работы (дневной ставки).

2.7.3. Работникам Общества, выполняющим работы вахтовым методом, за каждый день нахождения на временной изоляции (обсервации) начисляется надбавка за вахтовый метод работы в размере 500 рублей в сутки.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВАХТОВОМ МЕТОДЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ В АО «АРКТИКМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»

1. Общие положения.

1.1. Вахтовый метод – это особая форма организации работ, основанная на использовании трудовых ресурсов вне места их постоянного жительства при условии, когда не может быть обеспечено ежедневное возвращение работников к месту постоянного проживания. Работа организуется по специальному режиму труда, при суммированном учете рабочего времени, а междувахтовый отдых представляется в местах постоянного/временного жительства.

1.2. Местом работы при вахтовом методе считаются объекты работ (суда), на которых осуществляется непосредственная трудовая деятельность.

1.3. Смена вахтового персонала осуществляется на основании графиков вахт, утвержденных приказом по Обществу. Работодатель осуществляет смену экипажей судов в соответствии с графиком и организывает за свой счет доставку сменного экипажа до/от объекта работ от/до пункта сбора в Российской Федерации. Пункт сбора в Российской Федерации (аэро/авиа/жд вокзал, морская пристань) определяется для каждого работника индивидуально работодателем исходя из наиболее приближенного к месту проживания/регистрации по месту жительства/пребывания работника. Работодатель отдает предпочтение авиадоставке персонала. При этом, при доставке экипажа, допустимо применение смешанных способов доставки, если до ближайшего аэровокзала работника необходимо доставить железнодорожным или морским путем. Допускается доставка в/из иной пункт сбора в Российской Федерации при условии менее дорогого перелета/переезда.

1.3.1. При отсутствии у работодателя возможности организовать смену экипажа и доставку работника в РФ, по независящим от него причинам (санитарно – эпидемиологические, законодательные, политические и другие риски, работодатель организует график смены вахты в месте выполнения работы судна на территории иностранного государства (СР Вьетнам) по принципу одновременной работы и проживания в период междувахтового отдыха на территории иностранного государства (СР Вьетнам).

В случае наступления реализации указанных рисков, которые препятствуют плановой смене экипажа, смена персонала, находящегося в данный момент на судне, увеличивается до даты реализации работодателем возможности организовать доставку сменного персонала и организовать смену вахты по указанному выше принципу.

На период действия графика вахт по принципу одновременной работы и проживания в междувахтовый отдых на территории иностранного государства, устанавливается график работ с продолжительностью вахты/междувахтового отдыха 28 через 28 календарных дней. Междувахтовый отдых при таком графике предоставляется на территории иностранного государства (СР Вьетнам, г. Вунгтау). Апартаменты для проживания предоставляются и оплачиваются за счет средств работодателя.

Пунктом сбора вахтового персонала при таком графике вахт для отправки на объекты работ является Южно – Вьетнамская вертолетная компания, расположенная по адресу: Аллея 1774, 30 июня 4, Фуок – Сити, г. Вунгтау, Ба Риа Вунгтау, СР Вьетнам, либо причал морского порта (как правило, СП «Вьетсовпетро») при следовании на судно морским транспортом. Конкретный пункт сбора (вертолетная компания либо морской причал), равно как и время сбора на пункте, указывается сотрудником Представительства АО «АМНГР» в г. Вунгтау заблаговременно и доводится до сведения сменного персонала.

Доставка Работников на объекты работ при таком графике вахт осуществляется организованно до/от места работы от/до пункта сбора воздушным (вертолет) или морским транспортом.

- 1.4. Перемещение работников в связи с изменением места дислокации объектов работы не является переводом на другую работу и не требует согласия работников.
- 1.5. Направление Работника на вахту не является служебной командировкой.
- 1.6. Решение о введении вахтового метода организации работы в Обществе принимается руководителем с учетом мнения Профсоюза.

2. Организация работы.

2.1. Организация работы вахтовым методом должна обеспечивать ритмичность, непрерывность, комплексность выполнения работ на объектах, работа должна выполняться преимущественно укрупненными бригадами и обеспечивать преемственность вахтового персонала и сохранность материальных ценностей.

2.2. Вахтовый (сменный) персонал комплектуется отделом по работе с персоналом из числа Работников, не имеющих медицинских противопоказаний к выполнению работ указанным методом. К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться работники до 18 лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

3. Режим труда и отдыха, учет рабочего времени.

3.1. При вахтовом методе организации работ устанавливается суммированный учет рабочего времени – календарный год.

Учетный период охватывает все рабочее время на объекте, время в пути от пункта сбора до места работы и обратно, а также время междувахтового отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени.

Отделом по работе с персоналом ведется специальный учет рабочего времени и времени отдыха каждого Работника по месяцам и нарастающим итогом за весь учетный период.

3.2. Рабочее время и время отдыха вахтового (сменного) персонала в пределах учетного периода регламентируются графиком работы на вахте, который утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза на год и доводится до сведения работников не позднее, чем за два месяца до введения его в действие. В графиках предусматривается время, необходимое для доставки Работников на вахту и обратно.

Дни нахождения в пути к месту работы и обратно в рабочее время не включаются и могут приходиться на дни междувахтового отдыха.

В случае, если Работник в день приезда на объект приступил к работе согласно графику и отработал в этот день свою смену, то это отработанное время включается в рабочее время. Аналогичным образом включается в рабочее время, отработанное по графику в день отъезда с объекта.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать 12 часов.

3.3. Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха на точке работ.

3.4. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха работников, занятых на непрерывном производстве, с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 часов. Неиспользованные в этом случае часы ежедневного (междусменного) отдыха, а также дни еженедельного отдыха суммируются и предоставляются в виде дополнительных свободных от работы дней (дни междувахтового отдыха) в течение учетного периода. Дни еженедельного отдыха могут приходиться на любые дни недели при наличии технологической возможности и с разрешения руководителя структурного подразделения.

3.5. При неполном времени работы в учетном периоде или на вахте (отпуск, болезнь и т.п.) из установленных норм часов работы вычитаются рабочие часы по календарю, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

3.6. Количество заработанных за вахту оплачиваемых дней междувахтового отдыха определяется путем суммирования всех часов, отработанных на вахте, путем нахождения разницы за тот же период с нормой рабочего времени и последующего деления на продолжительность нормального рабочего дня (8 часов).

Междувахтовые дни отдыха предоставляются работникам в течение учетного периода. В случае не использования дней междувахтового отдыха в течение учетного периода,

использование суммированных дней отдыха переносится за пределы учетного периода, но не более чем на один год.

Оплата одного календарного дня, предоставляемого в натуре междувахтового отдыха производится исходя из месячной заработной платы по штатному расписанию, деленной на количество календарных дней в месяце нахождения на междувахтовом отдыхе.

Дни междувахтового отдыха могут быть компенсированы работнику на основании его личного заявления. Компенсация оплачиваемых дней междувахтового отдыха рассчитывается исходя из заработной платы по штатному расписанию по должности, деленной на среднее количество календарных дней года ($365/12=30,4$), умноженному на количество календарных дней, подлежащих компенсации.

3.7. В случае неприбытия вахтового (сменного) персонала, работник, с его согласия, продолжает выполнять работу до прибытия сменщика. В случае неприбытия вахтового (сменного) персонала и не согласия работника на продолжение работ, работодатель, с разрешения Профсоюза, может привлекать работников к работе сверх продолжительности рабочего времени, установленного графиками работы на вахте, до прибытия смены.

3.8. Норма рабочего времени, которую работник должен отработать в учетном периоде, исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены): при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов; при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.9. Отстраняются от заезда на объект лица, не прошедшие очередную проверку знаний правил по безопасному ведению работ и технике безопасности и не прошедшие обязательное медицинское освидетельствование.

3.10. Уважительные причины, препятствующие заезду на вахту (например, временная нетрудоспособность, уход за заболевшими членами семьи, карантин, выполнение Работником государственных или общественных обязанностей или гражданского долга, неприбытие или опоздание какого-либо транспортного средства и т.д.), должны быть подтверждены документально. Работник обязан информировать об этих обстоятельствах отдел по работе с персоналом Общества заблаговременного с целью его своевременной замены.

3.11. Отпуск работникам судов предоставляется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.12. Работнику, принятому на постоянную работу на суда, в трудовой книжке в графе раздела «Сведения о работе» указывается, что работа выполняется вахтовым методом.

3.13. Табели учета рабочего времени предоставляются два раза в месяц (до 10 и до 25 числа месяца соответственно) на всех работников, находящихся на судне или на междувахтовом отдыхе.

4. Питание

4.1. Работники судов, взамен надбавки за вахтовый метод, обеспечиваются бесплатным рационом питания по нормам питания экипажей морских и речных судов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.12.2001 г. № 861.

4.2. Членам экипажа судов за все время простоя, объявленного в период нахождения на вахте при списании с судна в целях недопущения превышения максимально допустимой численности в связи с проводимыми работами и мероприятиями на судне, выплачивается надбавка за вахтовый метод работы в размере 500 рублей в сутки.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА В АО «АРКТИКМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»

1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- 1.1 Выделять средства на мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.
- 1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.
- 1.3. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в Обществе, в том числе внеплановой.
- 1.4. Ознакомить в письменной форме работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.
- 1.5. Обеспечивать инструктаж и обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.
- 1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 1.7. Выдавать своевременно и бесплатно Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, дополнительно сверх установленных типовых норм спецодежду и другие средства индивидуальной защиты, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.
- 1.8. В соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивать Работников в зависимости от установленного класса:
 - повышенной оплатой труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада);
 - предоставлением дополнительного отпуска, не менее 7 календарных дней;
 - бесплатной выдачей молока или других равноценных пищевых продуктов.
- 1.9. Обеспечивать условия для чистки и стирки спецодежды Работников Общества на всех производственных участках.
- 1.10. Проводить необходимые мероприятия по санитарному содержанию производственных помещений, исполнению питьевого режима на производстве.
- 1.11. Устанавливать норму расходов на бесплатное коллективное питание плавсоставу в соответствии с Постановлением Правительства РФ о рационе питания членов экипажей морских судов от 07.12.2001 г. № 861 и приказом Минтранса России от 30.09.2002 № 122.
- 1.12. На период проведения ремонта судов, установок, при выводе из эксплуатации камбуза, судовых систем жизнеобеспечения, энергетической установки, экипажу предоставляется жилье (гостиница, общежитие, апартаменты и пр.), если место ремонта не совпадает с местом жительства (постоянного/временного) работника.
- 1.13. Производить смену постельного белья для Работников ПБУ и бурового судна один раз в семь дней.
- 1.14. Проводить за счёт средств Общества обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) Работников, внеочередные медицинские осмотры (обследования) Работников по требованию Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров на срок не свыше 3 рабочих дней.

1.15. В целях оздоровления, пропаганды и поддержания здорового образа жизни в Обществе, выполнения требований законодательства об охране труда, реализовывать в Обществе мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе:

- компенсировать работникам оплату занятий спортом в клубах и секциях;
- организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
- организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
- приобретать, содержать и обновлять спортивный инвентарь;
- устраивать новые и (или) реконструировать имеющиеся помещения и площадки для занятий спортом;
- создавать и развивать физкультурно-спортивные клубы, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

1.16. Обеспечивать работу уполномоченных по охране труда, организовывать их обучение охране труда, предоставлять им время для осуществления функций контроля.

1.17. Обеспечивать участие представителей Профсоюза, уполномоченных по охране труда Профсоюза в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов на опасных производственных объектах.

2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

3. Профсоюзная организация обязуется:

3.1. Осуществлять контроль над соблюдением безопасных и здоровых условий труда, добиваться обязательного участия представителей Профсоюзной организации в проведении каждого уровня административно-производственного контроля состояния охраны труда, в работе комиссий, проводящих комплексные обследования структурных подразделений по вопросам охраны труда и здоровья.

3.2. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и возникновению профессиональных заболеваний.

3.3. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

3.4. Участвовать совместно с Работодателем в разработке мероприятий по снижению роста заболеваемости Работников.

3.5. Осуществлять контроль за выполнением планов мероприятий по созданию в Обществе безопасных условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.6. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья и окружающей среды.

4. Пожарная безопасность.

4.1. В целях обеспечения пожарной безопасности в АО «АМНГР» работодатель и работники при осуществлении своей деятельности руководствуются законодательством о пожарной безопасности.

4.2. Работодатель имеет право:

- создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств;
- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму;
- включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории предприятия необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию АО «АМНГР»;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты;
- содействовать деятельности добровольных пожарных дружин.

4.4. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

4.5. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области пожарной безопасности, в том числе:

- правильно эксплуатировать средства пожаротушения;
- соблюдать требования пожарной безопасности на рабочих местах;
- проходить обучение мерам пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, создающей угрозу возгорания.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АО «АРКТИКМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»,
РАБОТАЮЩИХ НА СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

Наименование профессий и должностей	Продолжительность учетного периода
1. Работники, работающие по вахтовому методу	год
2. Работники центральной производственно-диспетчерской группы	год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ И КОМПЕНСАЦИЯХ РАБОТНИКАМ
АО «АРКТИКМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»**

1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения дополнительной социальной защиты Работников Общества и регламентирует порядок и условия осуществления компенсационных и социальных выплат.
2. Виды социальных и компенсационных выплат, их размер, а также условия и порядок предоставления определены в Приложении № 1 к настоящему Положению.
3. Общество осуществляет выплаты, определенные Приложением 1 к настоящему Положению в соответствии с утвержденным бизнес-планом на отчетный год. В 2023 году Общество не осуществляет выплаты по пунктам 10, 11, 21, 22, 23, 26. В зависимости от основных показателей результатов деятельности Общества, в случае ухудшения финансового состояния Общества или макроэкономических параметров, размеры выплат, предусмотренных настоящим Положением, могут быть снижены или приостановлены. В исключительных случаях возможны выплаты по решению Генерального директора при реализации возможности перераспределения средств между статьями бизнес - плана.
4. Выплаты, определенные пунктами 1 и 2 Приложения 1 к Положению о социальных выплатах и компенсациях работникам АО «АМНГР», производятся Работникам, не имеющим действующего дисциплинарного взыскания.

Приложение № 1
к Положению о социальных выплатах и компенсациях работникам
АО «Арктикморнефтегазразведка»

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Применения
Единовременные выплаты				
1	Единовременная выплата к ежегодному отпуску ¹	<p>Единовременная выплата производится не чаще одного раза в год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии финансовой возможности и в зависимости от основных показателей результатов деятельности Общества; - при продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска не менее 14 (четырнадцати) календарных дней; - при наличии стажа работы в Обществе не менее 6-ти месяцев (для работников, принятых на работу в Общество в порядке перевода из АО «Зарубежнефть» или его дочерних обществ, учитывается стаж работы в Группе компаний АО «Зарубежнефть») 	В размере не более двух должностных окладов	Выплата премии производится на основании приказа Генерального директора Общества
2	Единовременная выплата ко Дню работника нефтяной и газовой промышленности	<p>Единовременная выплата Работникам производится в связи с празднованием Дня работника нефтяной и газовой промышленности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии финансовой возможности; - в зависимости от основных показателей результатов деятельности Общества 	<p>Единовременная выплата выплачивается работникам, состоящим в списочном составе дочернего общества и отработавшим на дату выплаты не менее трех месяцев в текущем году, в следующих размерах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при стаже работы в дочернем обществе от 3-х месяцев до 1 года – в размере не более одного должностного оклада; - свыше 1 года – не более двух должностных окладов. <p>Для работников, находящихся в отпуске</p>	Выплата премии производится на основании приказа Генерального директора Общества

¹ Выплата включается в Положение об оплате и мотивации труда работников.

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
			<p>по уходу за ребенком или в отпуске без сохранения заработной платы (более 28 календарных дней непрерывно) в течение года, предшествующего дате издания приказа о единовременной выплате, размер единовременной выплаты рассчитывается за фактически отработанное время за этот период из расчета не более одного должностного оклада, если стаж работы в дочернем обществе составляет от 3-х месяцев до 1 года, и из расчета не более двух должностных окладов, если стаж работы в дочернем обществе свыше 1 года.</p> <p>Для работников, принятых на работу в дочернее общество в порядке перевода из АО «Зарубежнефть» или его дочерних обществ, учитывается непрерывный стаж работы в Группе компаний АО «Зарубежнефть»</p>	
3	<p>Поощрительные выплаты к корпоративным, ведомственным и государственным наградам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Почетный работник АО «Зарубежнефть»; - Ветеран АО «Зарубежнефть»; - Почетная грамота дочернего Общества/АО «Зарубежнефть»; - Благодарность дочернего общества/АО «Зарубежнефть»; 	<p>Поощрительные выплаты Работникам производятся в связи с награждением корпоративными, ведомственными и государственными наградами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Почетный работник АО «Зарубежнефть» – в размере не более одного должностного оклада; - Ветеран АО «Зарубежнефть» – в размере не более 75% должностного оклада; - Почетная грамота дочернего общества/АО «Зарубежнефть» – в размере не более 50% должностного оклада; - Благодарность дочернего общества/АО «Зарубежнефть» – в размере не более 30% должностного оклада; - ведомственная награда Российской Федерации – в размере не более 	<p>Выплата производится на основании приказа директoра Общества</p>

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
	<ul style="list-style-type: none"> - ведомственная награда Российской Федерации; - государственная награда Российской Федерации и дружественных государств 		<p>одного должностного оклада;</p> <p>государственная награда Российской Федерации и дружественных государств – в размере не более одного должностного оклада</p>	
	Материальная помощь			
4	Единовременная выплата в связи с достижением юбилейной даты	<p>Единовременные выплаты производятся Работникам в связи с достижением юбилейной даты для женщин 50-55 лет; для мужчин 50-60 лет и каждые последующие 5 лет</p>	<p>В размере при стаже работы в дочернем обществе на момент наступления события:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 1 года – не более 0,5 должностного оклада; - свыше 1 года – не более одного должностного оклада. <p>Для работников, принятых на работу в дочернее общество в порядке перевода из АО «Зарубежнефть» или его дочерних обществ, учитывается непрерывный стаж работы в Группе компаний АО «Зарубежнефть»</p>	<p>Выплата производится на основании приказа Генерального директора Общества</p>
5	Единовременное пособие в связи с рождением (усыновлением) ребенка	Единовременное пособие производится в связи с рождением ребенка одному из родителей, работающему в Обществе	<p>В размере не более 3-х кратного прожиточного минимума для населения, установленного в регионе выполнения трудовой функции.</p> <p>Единовременное пособие выплачивается на каждого ребенка</p>	<p>Выплата производится по заявлению Работника при наличии свидетельства о рождении ребенка, предоставленного в срок не позднее шести месяцев от даты рождения (усыновления) ребенка</p>
6	Единовременная материальная помощь на оперативное лечение Работника (не входящее в программу страхования)	Единовременная материальная помощь производится для проведения оперативного лечения Работника (не входящее в перечень по добровольному медицинскому страхованию - туберкулез, сахарный диабет,	<p>В размере не более 8-ми кратного прожиточного минимума для населения, установленного в регионе выполнения трудовой функции. Единовременная</p>	<p>Выплата производится по заявлению работника при наличии направления на лечение и соответствующее лечение и при отсутствии в программе</p>

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
	Добровольного медицинского страхования) и членов семьи (супруга(и), детей)	злокачественные онкологические заболевания) и членов семьи (супруга(и), детей). Данная материальная помощь призвана компенсировать фактические издержки Работника на проведение оперативного лечения	материальная помощь по указанному основанию может быть произведена работнику не чаще одного раза в год	Добровольного медицинского страхования в рамках заключенного дочерним обществом договора необходимого лечения (для членов семьи (супруга (и), детей) при наличии медицинского заключения и документов, подтверждающих понесенные расходы)
7	Единовременная материальная помощь по семейным обстоятельствам	Единовременная материальная помощь производится Работнику в случае тяжелого материального положения (жизнения имущества, пожара, стихийного бедствия и др.)	В размере не более пяти должностных окладов. Конкретный размер материальной помощи устанавливается Генеральным директором Общества	Выплата производится по заявлению Работника при наличии подтверждающих документов на основании приказа Генерального директора Общества
8	Единовременная материальная помощь на погребение и оплату ритуальных услуг в связи со смертью Работника	Единовременная материальная помощь производится в случае смерти Работника на погребение и оплату ритуальных услуг	В размере не более пяти должностных окладов. Конкретный размер материальной помощи устанавливается Генеральным директором Общества	Выплата производится по доверенному лицу от коллектива или члену семьи Работника при наличии свидетельства о смерти и подтверждающих документов о родственных отношениях
9	Единовременная материальная помощь на погребение и оплату ритуальных услуг членов семьи (супруг(а), дети, родители) Работника	Единовременная материальная помощь производится в случае смерти членов семьи Работника (супруг(а), дети, родители)	В размере не более 3-х кратного прожиточного минимума для населения, трудоспособного установленного в регионе выполнения трудовой функции	Выплата производится по заявлению Работника при наличии свидетельства о смерти и подтверждающих документов о родственных отношениях. Выплата предоставляется работнику по решению генерального директора Общества

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
10	Единовременная материальная помощь неработающим пенсионерам Общества в связи с празднованием: – Дня защитника Отечества (мужчинам); – Международного женского дня 8 марта (женщинам); – Дня работника нефтяной и газовой промышленности	Единовременная материальная помощь неработающим пенсионерам Общества	В размере не менее 50% от прожиточного минимума установленного в регионе выполнения трудовой функции	Выплата производится на основании приказа директора Общества
11	Единовременная материальная помощь неработающим пенсионерам Общества в связи с юбилейными датами	Единовременная материальная помощь неработающим пенсионерам дочернего общества: – женщинам 65 лет и каждые последующие 5 лет; – мужчинам 70 лет и каждые последующие 5 лет	В размере не менее 1-го прожиточного минимума для пенсионеров, установленного в соответствующем регионе выполнения трудовой функции	Выплата производится на основании приказа директора Общества
12	Единовременная материальная помощь на погребение не работающего пенсионера Общества	Единовременная материальная помощь пенсионера Общества в случае смерти пенсионера	В размере не менее 3-х кратного прожиточного минимума для пенсионеров, установленного в регионе выполнения трудовой функции	Выплата производится членам семьи при наличии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения
Социальная поддержка семей				
13	Ежемесячная компенсация работающим одиноким родителям, имеющим детей до 12-ти лет включительно	Ежемесячная компенсация производится работнику, имеющему на иждивении ребенка – в возрасте до 12 лет включительно (включая усыновление, опеку)	В размере не менее 50% прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в регионе выполнения трудовой функции	Выплата производится по заявлению работника при наличии свидетельства о рождении ребенка; документов, подтверждающих усыновление, опеку, опекунство,

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
14	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет	Ежемесячное пособие выплачивается Работнику, имеющему на иждивении ребенка – в возрасте до 3 лет включительно (включая усыновление, опеку) и находящегося в отпуске по уходу за малолетним ребенком	В размере не более 50% прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в регионе Российской Федерации. Компенсация выплачивается на каждого ребенка	отсутствие второго родителя Выплата пособия производится по заявлению Работника: – при условии нахождения Работника в отпуске по уходу за малолетним ребенком (включая усыновление, опеку); – при наличии свидетельства о рождении ребенка, документов, подтверждающих усыновление, опеку
15	Единовременная доплата к пособию по беременности и родам, начисленному в соответствии с Федеральным законом	Единовременная выплата к пособию по беременности и родам производится при наличии «Листка нетрудоспособности», выданного медицинским учреждением	В размере не более 8-ми кратного минимума для трудоспособного населения, установленного в регионе выполнения трудовой функции	Доплата производится по решению Генерального директора общества на основании заявления работника при наличии «Листка нетрудоспособности», выданного медицинским учреждением
16	Приобретение новогодних подарков детям работников дошкольного и школьного возраста до 14-ти лет и/или приобретение билетов на новогодние праздничные мероприятия работников возраста до 9 лет	Работодатель приобретает новогодние подарки детям работников до 14-ти лет и/или приобретает билеты на новогодние праздничные мероприятия для детей до 9-ти лет	В размере не более 20% прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в регионе выполнения трудовой функции. Выплата производится на каждого ребенка	
17	Установление режима	Женщинам, имеющим детей до 12 лет (ребенка-		Гибкий график работы

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
	гибкого рабочего времени	инвалида до 18 лет)		предоставляется приказом работодателя при наличии производственной возможности по заявлению работника и на основании дополнительного соглашения к трудовому договору работника
18	Частичная стоимость договора реализации туристических услуг в санаторно-курортных и/или оздоровительных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, работнику Общества и членам их семей (супруг/супруга, дети до 16-ти лет включительно, дети с инвалидностью и с особенностями развития в любом возрасте)	Работодатель частично компенсирует стоимость договора реализации туристических услуг в санаторно-курортных и/или оздоровительных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, работнику Общества и членам семьи работника (супруг/супруга, дети до 16-ти лет включительно, дети с инвалидностью и с особенностями развития в любом возрасте)	<p>Работнику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по фактической стоимости, но не более 50 000 руб. Членам семьи: <ul style="list-style-type: none"> - в размере 70% фактической стоимости, но не более 35 000 руб. <p>Компенсация предоставляется при пребывании в санаторно-курортной и/или оздоровительной организации не менее 12 дней, с периодичностью один раз в 3 года.</p> <p>По решению Генерального директора Общества компенсация может предоставляться с периодичностью: <ul style="list-style-type: none"> - для производственного персонала, работающего вахтовым методом – 1 раз в 2 года; - для работников, имеющих статус «многодетная семья» или ребенка-инвалида – в индивидуальном порядке. </p>	Компенсация производится по заявлению работника в соответствии с Порядком предоставления работникам Общества и членам их семей компенсации части стоимости договора туристических услуг в санаторно-курортных и/или оздоровительных организациях, расположенных на территории Российской Федерации
19	Доплата работнику к пособию по временной нетрудоспособности	Доплата производится за период временной нетрудоспособности работника, но не более чем за 10 рабочих дней в календарном году	Расчет размера доплаты определяется Положением об оплате труда и мотивации работников АО «АМНГР» (Приложение 1 к Коллективному договору)	Доплата производится при наличии «Листка нетрудоспособности», выданного медицинским учреждением

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
20	Дистанционная (удаленная) работа по инициативе работника	Предоставляется по инициативе работника в случае плохого самочувствия (без оформления листа нетрудоспособности) и иных жизненных ситуаций не более 10-ти рабочих дней в календарном году		Предоставляется по заявлению работника
Добровольное медицинское страхование Работников и членов их семей				
21	Добровольное медицинское страхование работника	Работодатель обеспечивает организацию и необходимое финансирование добровольного медицинского страхования работников в объеме, предусмотренном социальной программой дочернего общества. Реализация программы добровольного медицинского страхования в Обществе осуществляется в рамках договора и определяется Положением о добровольном медицинском страховании работников Общества	Стоимость страховки на одного работника/год: г. Москва и регионы. В соответствии с действующим Положением дочернего общества	Работник, вновь принятый для работы в Общество, считается застрахованным через систему добровольного медицинского страхования, начиная с 1 числа следующего за приемом месяца, либо по истечении испытательного срока, если таковой предусмотрен условиями трудового договора. В программу добровольного медицинского страхования не включаются: - работники, работающие по внешнему совместительству; - работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры на время выполнения временных (до трех месяцев) или сезонных работ
22	Добровольное медицинское страхование членов семьи	Реализация программы страхования в Обществе	Стоимость страховки на одного члена семьи/год определяется договором ДМС в	Страхование осуществляется в соответствии с

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
	работника	осуществляется в рамках Договора и определяется Положением о добровольном медицинском страховании работников дочернего общества	соответствии с действующим Положением дочернего общества	действующим Положением о добровольном медицинском страховании. В программу добровольного медицинского страхования не включаются члены семей: – работников, работающих по совместительству; – работников, с которыми заключены срочные трудовые договоры на время выполнения временных (до трех месяцев) или сезонных работ. Страхование осуществляется по заявлению работника и решению Генерального директора дочернего общества
23	Добровольное медицинское страхование пенсионеров дочернего общества	Реализация программы добровольного медицинского страхования в Обществе осуществляется в рамках Договора и определяется Положением о добровольном медицинском страховании	Стоимость страховки на одного пенсионера/год: г. Москва и регионы. В соответствии с действующим Положением дочернего общества	Льгота предоставляется при наличии финансовой возможности дочернего общества с учетом ранее заявленных обязательств. Страхование осуществляется по решению Генерального директора дочернего общества
Дополнительные оплачиваемые отпуска				
24	Дополнительные выходные оплачиваемые	Для решения неотложных социально-бытовых вопросов при подаче мотивированного	Для решения неотложных социально-бытовых вопросов при подаче	Дополнительные оплачиваемые выходные дни

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
	<p>дни для решения социально-бытовых вопросов</p> <p>заявления работника предоставляются для предоставления выходных дней с сохранением средней заработной платы</p>	<p>заявления работника предоставляются для предоставления выходных дней с сохранением средней заработной платы</p> <p>дополнительные выходные дни с сохранением средней заработной платы, в том числе в следующих конкретных случаях:</p> <p>а) в связи с рождением (усыновлением) ребенка – 2 дня;</p> <p>б) в связи с собственным бракосочетанием, а также бракосочетанием детей – 2 дня;</p> <p>в) в связи с проходами сына на срочную военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации – 1 день;</p> <p>г) в связи с похоронами близких родственников (родители, супруг(а), дети, родные брат/сестра) – 3 дня;</p> <p>д) в День знаний – 1 сентября – одному из родителей (опекуну), воспитывающему детей младшего школьного возраста до 4 класса (включительно) – 1 день</p>	<p>мотивированного заявления работника предоставляется дополнительное выходные дни с сохранением средней заработной платы, в том числе в следующих конкретных случаях:</p> <p>а) в связи с рождением (усыновлением) ребенка – 2 дня;</p> <p>б) в связи с собственным бракосочетанием, а также бракосочетанием детей – 2 дня;</p> <p>в) в связи с проходами сына на срочную военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации – 1 день;</p> <p>г) в связи с похоронами близких родственников (родители, супруг(а), дети, родные брат/сестра) – 3 дня;</p> <p>д) в День знаний – 1 сентября – одному из родителей (опекуну), воспитывающему детей младшего школьного возраста до 4 класса (включительно) – 1 день</p>	<p>для решения неотложных социально-бытовых вопросов предоставляется по заявлениям работника. Дополнительные выходные дни оплачиваемые выходные дни для решения неотложных социально-бытовых вопросов не предоставляются:</p> <p>– работникам, работающим по внешнему совместительству;</p> <p>– работникам, находящимся в ежегодном отпуске;</p> <p>– в период временной нетрудоспособности работника.</p> <p>По пунктам а), б) – дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются не позднее 1 месяца с даты наступления события.</p> <p>По пунктам в), г), д) – непосредственно в дату/период наступления события</p>
25	<p>Компенсация стоимости абонементов в физкультурно-оздоровительных комплексах (бассейн, фитнес и др.)</p>	<p>Работодатель компенсирует стоимость абонементов в физкультурно-оздоровительных комплексах (бассейн, фитнес и др.) при наличии заключенного договора об оказании услуг между работником и специализированной организацией</p>	<p>В год на 1 работника производится выплата в размере не более 2-х кратного прожиточного минимума для населения, трудоспособного установленного в регионе выполнения трудовой функции (для СПБУ «Мурманская» – Г. Мурманск)</p>	<p>Компенсация производится по заявлению работника по решению Генерального директора дочернего общества на основании заключенного и оплаченного договора на оказание услуг со</p>

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
				специализированной организацией
26	Единовременная денежная выплата для возмещения вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний	Выплата производится сверх пособий и выплат, выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством, при наступлении профессионального заболевания или несчастного случая, право на получение выплаты сохраняется в течение года со дня наступления события. Если несчастный случай или профессиональное заболевание наступили вследствие выполнения трудовых обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, то единовременная выплата не производится	В размере не менее: - при смертельном исходе – 350 величин прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации (региональных прожиточных минимумов населения, если в регионе применяются соответствующим коэффициентам); - при установлении 1 группы инвалидности – 200 величин; - при установлении 2 группы инвалидности – 100 величин; - при установлении 3 группы инвалидности – 50 величин; - при временной утрате трудоспособности более 4-х месяцев подряд – 20 величин; - при получении профессионального заболевания, не повлекшего установления инвалидности – 30 величин	Выплата учитывается выплаты по добровольному медицинскому страхованию. Единовременная выплата производится на основании заявления работника (члена семьи работника) и документов, подтверждающих несчастный случай на производстве профессиональное заболевание

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В АО «АРКТИКМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в АО «АМНГР» (далее – «Паритетная комиссия») создается совместным решением Профсоюзной организации и администрации Общества из равного числа представителей сторон для ведения переговоров по заключению коллективного договора и контроля за его выполнением.

1.2. Численность комиссии составляет 6 человек, а состав утверждается постановлением профсоюзного комитета (от стороны работников) и приказом Генерального директора (от стороны работодателя) Общества.

1.3. Каждая из сторон имеет право отзыва и замены своих представителей в составе комиссии.

1.4. Ни одна из сторон (Работодатель или Профсоюз) без уважительных причин не может отклонить проведение переговоров, если об этом просит другая сторона в установленном порядке. Переговоры между представителями сторон проводятся на основе равенства с целью решения спорных вопросов.

2. Порядок работы комиссии.

2.1. Заседания комиссии проводятся в рабочее время, по мере необходимости, но не реже двух раз в год и правомочны при наличии более половины представителей каждой из сторон.

2.2. Рабочее время членов комиссии, затраченное на заседаниях, необходимые транспортные, командировочные и почтовые расходы, телефонные переговоры оплачиваются Работодателем.

2.3. С целью компетентного ведения переговоров и обеспечения полного учета интересов Профсоюза и Работодателя стороны для участия в работе комиссии могут привлекать консультантов по юридическим, экономическим и другим вопросам. Расходы по оплате услуг консультантов несут соответствующие стороны.

2.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор оформляются в письменном виде и подписываются сторонами и в течение 7 (семи) дней направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

2.5. Участники переговоров не имеют право разглашать сведения, являющиеся государственной или коммерческой тайной.

2.6. Опубликование решений комиссии производится только на основании ее протокола.

3. Содержание работы комиссии.

3.1. Не позднее, чем за 15 дней до переговоров, Работодатель и Профсоюзная организация Общества выделяют помещение для работы комиссии, обеспечивают ее необходимыми средствами связи и оргтехники, оповещают трудовой коллектив о ее составе, месте, времени и сроках работы, порядке и способах подачи предложений в проект Коллективного договора.

3.2. Комиссия вправе запрашивать от руководителей структурных подразделений Общества, Профсоюза информацию, необходимую для ведения переговоров.

3.3. На основании полученной информации, с учетом гарантий и льгот, предусмотренных в действующем Коллективном договоре, предложений, поступивших от Работников, финансового положения Общества, паритетная комиссия подготавливает проект нового Коллективного договора, систематически информируя Работодателя и Профсоюз о ходе этой работы.

3.4. В ходе переговоров стороны проводят консультации со специалистами, дискуссии, встречи с трудовыми коллективами подразделений Общества.

3.5. Стороны избегают любых конфликтных ситуаций, мешающих нормальному ведению переговоров. Разногласия между представителями сторон рассматриваются Профсоюзом и Работодателем, а по принципиальным вопросам их позиция доводится до сведения трудового коллектива, и разрешаются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА
К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО
АО «АРКТИКМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»**

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 325 Трудового кодекса РФ, с законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», и ФЗ от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившими силу некоторых законодательных актов РФ».

1. Работникам АО «АМНГР», в соответствии с п. 325 Трудового кодекса РФ, и членам их семей 1 раз в 2 года производится компенсация за счет средств Общества расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (далее – компенсация, компенсация расходов, расходы).

2. К членам семьи Работника Общества, имеющим право на компенсацию, относятся несовершеннолетние дети (в том числе, усыновленные) в возрасте до 18 лет и совершеннолетние дети сотрудников, обучающиеся по очной форме в образовательном учреждении и не достигшие возраста 24 лет, зарегистрированные в установленном законом порядке по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника Общества производится в случае их выезда к месту использования отпуска Работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).

3. Право на компенсацию за первый и второй годы работы возникает у Работника Общества одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у Работника Общества возникает право на компенсацию за третий и четвертый годы непрерывной работы в Обществе - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

Право на компенсацию у членов семьи Работник Общества возникает одновременно с возникновением такого права у Работника Общества.

Компенсация является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации, не суммируются в случае, если Работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

4. Работник и члены его семьи имеют право на:

а) оплату стоимости проезда любым видом транспорта (в пределах территории Российской Федерации): личным, железнодорожным, авиа, водным транспортом, автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на Работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует Работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

Работник и члены его семьи не должны злоупотреблять своим правом и обязуются приобретать проездные билеты заблаговременно до поездки с расчетом приобретения проездных билетов по наименьшей цене.

5. В случае, если член семьи использует свое право на бесплатный проезд раньше проведения отпуска работником, компенсация на проезд члену семьи производится после использования отпуска самим работником и сдачи последним документов, подтверждающих фактически понесенные расходы на проезд.

6. В случае оформления проездных документов электронными пассажирскими билетами необходимо руководствоваться следующим.

Затраты на приобретение электронного билета подтверждаются маршрут/квитанцией на бумажном носителе, сформированной системой оформления воздушных и железнодорожных перевозок.

При проезде воздушным транспортом работник обязан представить посадочный талон, подтверждающий перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту. В случае утери посадочного талона следует представить справку авиаперевозчика или его представителя, которая содержит информацию, необходимую для подтверждения полета.

Затраты на приобретение железнодорожного билета подтверждаются контрольным купоном электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), который является бланком строгой отчетности, в отношении подтверждения расходов на проезд железнодорожным транспортом.

7. В случае использования Работником Общества отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящими правилами.

8. В случае, если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда кратчайшим путем в соответствии с установленными категориями проезда, выданной транспортным агентством, но не более фактически произведенных расходов, с обязательным предоставлением билетов по фактическому проезду. При этом маршрут прямого следования может включать в себя остановку (пересадку) в городах Москва и Санкт-Петербург.

В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования.

9. Особенности возмещения расходов по бесплатному проезду железнодорожным транспортом.

При проезде работника и /или члена его семьи к месту проведения отдыха и обратно железнодорожным транспортом возмещение расходов работнику во всех случаях производится исходя из фактической стоимости билетов, но не выше стоимости проезда по тарифу купейного вагона поезда (за исключением вагонов класса Люкс, СВ и выше),

включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте и предоставление в поездах постельных принадлежностей.

Возмещение фактических расходов на проезд с пересадками на промежуточных станциях (за исключением станций Москва или Санкт – Петербург) производится только в случае отсутствия прямого железнодорожного сообщения на том же маршруте. В противном случае работнику возмещаются расходы по проезду в прямом сообщении на основании справки железнодорожной кассы о стоимости такого проезда и предоставленных билетов по фактическому проезду с пересадками на промежуточных станциях.

В случае поездки за пределы Российской Федерации железнодорожным транспортом Работника и/или членов его семьи, возмещаются расходы на проезд по территории Российской Федерации до/от пункта пропуска через границу РФ, на основании представленной справки железнодорожной кассы о стоимости такого проезда.

10. Особенности возмещения расходов по бесплатному проезду воздушным транспортом. При использовании работником и/или членом его семьи бесплатного проезда воздушным транспортом возмещение расходов во всех случаях производится исходя из фактической стоимости авиабилета, но не выше стоимости перелета по тарифу экономического класса, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте. При полете в салоне самолета более высокого класса, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной Работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту Работником Общества представляется справка о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданная транспортной организацией.

При отсутствии в авиабилете стоимости перелета, когда стоимость билета включена в стоимость туристической путевки, в целях возмещения расходов принимается стоимость перелета на основании представленной работником справки туристической фирмы (агентства), продавшей путевку, содержащей информацию об услугах, представленных работнику, а также о фактической стоимости перелета (при проведении отдыха за пределами Российской Федерации – до/от пункта пропуска через границу Российской Федерации). В случае непредставления такой справки возмещение расходов работнику по авиаперелету не производится.

При этом, основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

Возмещение фактических расходов на авиаперелеты с пересадками в промежуточных аэропортах (за исключением аэропортов Москва или Санкт – Петербург) производится только в случае отсутствия прямых регулярных авиарейсов по этому же маршруту. В противном случае работнику возмещаются расходы по прямому авиаперелету от начального до конечного пункта полета на основании представленной им справки агентства воздушных сообщений, продавшего авиабилет и предоставленного билета по фактическому перелету.

11. Особенности возмещения расходов по бесплатному проезду на личном автотранспорте. При проезде к месту использования отпуска и обратно на личном легковом автомобиле расходы возмещаются в размере стоимости нормативного расхода топлива для проезда кратчайшим путем, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии автомобильного сообщения). Нормативный расход топлива, сумму затрат на топливо и кратчайшее расстояние определяется на основании справки транспортного предприятия г. Мурманска, имеющего лицензию на производство таких работ.

Для оплаты стоимости проезда на личном легковом автомобиле Работнику следует предоставить следующие документы:

- отпускное удостоверение;
- копия технического паспорта на личный легковой автомобиль или свидетельство о регистрации транспортного средства (оплата производится только владельцам автомобиля). Если транспортное легковое средство принадлежит одному из супругов на праве частной собственности, предоставляется свидетельство о заключении брака;

- справка транспортного предприятия, подтверждающая расход топлива, исходя из кратчайшего расстояния по автомобильной дороге до места отдыха, действующих норм расхода горючего в зависимости от типа и марки легкового автомобиля, года выпуска, типа КПП и стоимости горючего. В справке указывается расход топлива на автомобиль легковой без прицепа;

- документы, подтверждающие проезд Работника в отпуск и обратно (чеки АЗС на оплату бензина во время нахождения в пути по маршруту следования). Кассовые чеки подклеиваются на отдельном листе в хронологическом порядке и в таком же порядке записываются в таблицу с указанием: ИНН АЗС, наименования региона, количества приобретенного по данному документу топлива, цены за единицу топлива и общей стоимости. Кассовые чеки должны соответствовать регионам по пути следования в отпуск. Кассовые чеки учитываются только за те дни, которые прошли в дороге при движении работника к месту использования отпуска и обратно последовательно по датам. В кассовых чеках обязательно должен быть указан расход топлива в литрах, при отсутствии в чеке количество отпущенного топлива, данные сведения заполняются вручную и заверяются штампом АЗС. Таблица заполняется Работником Общества, предъявляющим документы на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно (Приложение № 1 к настоящему Положению).

В процессе движения к месту использования отпуска и обратно по маршруту следования с одной АЗС должен быть приложен только один кассовый чек на приобретение топлива.

При остановке Работника в каком-либо городе на несколько дней, к отчету прикладывается только один кассовый чек на приобретение топлива в данном городе.

Если Работник и члены его семьи проводят отдых в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы на проезд только до одного избранного места, указанного на отметке в отпускном удостоверении, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем;

Оплате подлежат только подлинные документы, соответствующие маршруту следования.

Дата отметки на отпускном удостоверении о проведении отпуска должна соответствовать проездным документам.

Некачественно оформленные проездные документы (документы, в которых отсутствуют все реквизиты, позволяющие его идентифицировать и получить всю информацию, необходимую для возмещения расходов) возвращаются бухгалтерией без исполнения;

12. Особенности возмещения расходов по бесплатному проезду водным транспортом.

При проезде к месту использования отпуска и обратно водным транспортом расходы возмещаются в размере стоимости проездных документов в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы.

13. Для получения предварительной оплаты проезда к месту отдыха и обратно необходимо письменное заявление о выдаче аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, которое представляется Работником Общества не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество членов семьи Работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);

б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

в) в отношении совершеннолетних детей Работника, обучающихся в учебном образовательном учреждении по очной форме обучения, – справку об обучении по очной форме в образовательном учреждении;

г) место использования отпуска работника и членов его семьи;

д) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

е) маршрут следования;

ё) примерная стоимость проезда.

Выплата аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится Обществом исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного Работником Общества заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда Работника в отпуск.

Для окончательного расчета Работник Общества обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы Работника Общества и членов его семьи в случаях, предусмотренных настоящим положением.

В случае, если Работник не воспользовался авансом, выданным ему в качестве предварительной компенсации расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно, он обязан вернуть денежные средства в полном объеме в течение 3-х рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска. Возврат денежных средств осуществляется путем внесения денежных средств в кассу Общества либо по заявлению Работника об удержании денежных средств из его заработной платы.

14. Компенсация Работнику предоставляется только по основному месту работы.

15. Настоящие правила не применяются к категориям Работников и членам их семей, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрены иные размеры и условия возмещения расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

16. Если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. -					
Маршрут следования - Мурманск -				- Мурманск	
Марка бензина -					
ДАТА	ВРЕМЯ	СУММА	КОЛ-ВО БЕНЗИНА	НАИМЕНОВАНИЕ РЕГИОНА	ИНН АЗС
ИТОГО:					
ПОДПИСЬ РАБОТНИКА					

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ
АО «АРКТИКОМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»**

1. Почетной грамотой АО «Арктикоморнефтегазразведка» награждаются Работники Общества при стаже работы в АО «АМНГР» более одного года, добившиеся высоких результатов:
 - в повышении качества выполняемой работы;
 - в экономии сырья, материалов, топливно-энергетических, финансовых и трудовых ресурсов;
 - в снижении себестоимости работ;
 - в обеспечении безаварийной эксплуатации механизмов, судов, установок.
2. Поощрение Почетной грамотой АО «АМНГР» производится в следующих случаях:
 - в честь празднования Дня работников нефтяной и газовой промышленности;
 - в связи с юбилейными датами Общества или Работника;
 - за выполнение особо важных заданий, имеющих важное значение для Общества;
 - в других случаях по решению Генерального директора Общества.

Юбилейными датами для Общества считается 25 лет, 30 лет и далее каждые 10 лет; для Работников: для женщин 50-55 лет; для мужчин 50-60 лет и каждые последующие 5 лет.
3. Вручение Почетной грамоты АО «АМНГР» производится, как правило, в торжественной обстановке на общем собрании коллектива Общества.
4. При массовом награждении общая численность Работников, представляемых к поощрению, не может превышать 10 процентов общего количества работающих.
5. Награждение Работников Общества производится по представлению руководителей структурного подразделения, а руководителей структурных подразделений – по представлению заместителей Генерального директора по направлению деятельности/Главного инженера, утвержденных Генеральным директором. Ходатайства о поощрении направляются в Отдел по работе с персоналом.
7. Отдел по работе с персоналом рассматривает ходатайства, согласовывает с Профсоюзом и, на основании резолюции Генерального директора, готовит проект приказа о награждении.
8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания награждение Почетной грамотой АО «АМНГР» не допускается.
9. Работникам, награжденным Почетной грамотой АО «АМНГР», в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.
10. Ходатайство о поощрении оформляется на имя Генерального директора:
 - 10.1. с указанием мотивов поощрения, личных успехов и достижений в труде (личный юбилей Работника, профессиональный праздник, вклад в выполнение конкретного мероприятия) после согласования с курирующим данное подразделение заместителем Генерального директора/Главным инженером;
 - 10.2. ходатайства направляются в Отдел по работе с персоналом не позднее, чем за два месяца до наступления событий, указанных в п. 2 настоящего Положения.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕТЕРАНАХ АО «АРКТИКМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»

1. Ветераном АО «АМНГР» (далее - Ветеран) признается Работник (бывший Работник), имеющий стаж работы в Обществе (включая работу с 18.07.1979) не менее 20 лет и уволившийся в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста по старости при отсутствии у него за последний год работы нарушений трудовой и производственной дисциплины.
В общий стаж работы (20 лет) включается стаж Работника при возвращении на работу в Общество после увольнения из Общества, кроме случаев увольнения за совершение виновных действий.
2. Ветераном, как исключение, признается бывший работник, проработавший в Обществе менее срока, указанного в п.1. настоящего Положения, но не менее 15 лет и уволившийся (уволенный) в связи с инвалидностью (пенсионер), при условии отсутствия у него за год до увольнения нарушений трудовой дисциплины или производственной (при нанесении ущерба Обществу) и не вступавший в трудовые отношения с другими работодателями после увольнения из Общества.
3. Работник (бывший работник), соответствующий требованиям пунктов 1.,2. настоящего Положения, обращаются в Отдел по работе с персоналом Общества с трудовой книжкой и мотивированным заявлением о признании его ветераном АО «АМНГР».
4. Отдел по работе с персоналом Общества составляет списки в соответствии с требованиями пунктов 1., 2. настоящего Положения и представляет их на согласование профкому и утверждение генеральному директору Общества для присвоения звания Ветерана АО «АМНГР».
5. Периодом обращения о признании бывшего Работника ветераном Общества считается один год после увольнения из АО «АМНГР».
6. Для координации связи с Ветеранами создается инициативная группа из числа ветеранов Общества.
7. Администрация Общества и профсоюзный комитет ППО «АМНГР» оказывает посильную помощь в деятельности Инициативной группы Ветеранов.
8. Ветеранам Общества один раз в год производится выплата по предложению комиссии и решению Генерального директора в ниже оговоренных случаях:
 - 8.1. Проведение платных процедур и обследований в размере стоимости, указанной в кассовых и товарных чеках, при наличии справки врача о необходимости проведения процедур, оплату за приобретение лекарств до 5000 рублей;
 - 8.2. Онкологические заболевания – стоимость проведения платных процедур при наличии справки врача, подтверждающая необходимость принятия этих процедур и кассовых и товарных чеков о приобретении в пределе до 10000 рублей.
9. На погребение Ветерана Общества выделяется материальная помощь в размере не более 3-х кратного прожиточного минимума для пенсионеров, установленного в соответствующем регионе выполнения трудовой функции. Данная выплата производится Ветеранам Общества, которые не были трудоустроены после увольнения из Общества и присвоения звания «Ветеран АО «АМНГР».

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АО «Арктикморнефтегазразведка»

г. Мурманск

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 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. 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.

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

3.1.8. Прием на работу без необходимых документов не допускается.

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

3.1.10. 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).

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

3.1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

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

3.1.14. 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.

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

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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.

3.1.16. Работники Отдела по работе с персоналом вносят запись в трудовую книжку работников, проработавших более 5 дней, а для впервые поступающих на работу до 31.12.2020г. заводят новую трудовую книжку – при выборе работника ведения бумажной трудовой книжки 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).

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

3.1.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, 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.

3.2.2. 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 работника на другую работу по инициативе работодателя и в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии с ТК РФ.

3.3. Порядок прекращения трудового договора

3.3.1. Прекращение трудового договора 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.

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 РФ 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, независимым 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;
- 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 бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в установленном порядке на адрес электронной почты **cob@nestro.ru**.

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.

3.4. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.4.1. 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, бездействиями работодателя, и компенсацию морального вреда;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.2. 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);
- своевременно в течение пяти календарных дней сообщать работодателю об изменениях анкетных данных и иных учетных данных о себе (изменение фамилии, имени, отчества, семейного положения, адреса места жительства, домашнего телефона и т.д.);
- соблюдать установленный работодателем режим защиты коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации;
- 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;
- 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 предупредить непосредственного руководителя посредством телефонного сообщения 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 Отдела по работе с персоналом;
- не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и нерабочее время ущерба престижу и репутации Общества;
- поддерживать внешний вид, как составляющую часть корпоративной культуры и деловой репутации Общества.
- 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;
- 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.

3.4.3. 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 РФ.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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 б части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. 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.

3.4.7. Работнику запрещается:

- выполнять на территории Общества, на технике и оборудовании Общества работы, не связанные с деятельностью Общества;
- использовать рабочее время в личных целях;
- 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.

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

3.4.9. На работников Общества распространяются Устав службы на судах морского флота, Устав службы на морских судах газовой промышленности, Устав о дисциплине работников морского транспорта. Работники Общества обязаны соблюдать указанные НПА в части, касающейся.

3.5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- 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;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ 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, необходимый 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, установленную 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;
- обеспечивать обработку и защиту персональных данных работников в соответствии с федеральными законами РФ и локальными нормативными актами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ 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:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 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;
 - 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;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3.5.3. 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 не выплаченных 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 не выплаченных в срок сумм.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику, не полученный 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.

3.6. Рабочее время и время отдыха

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. Работникам Общества устанавливается:

3.6.3.1. **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 - *с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.*;
- время окончания работы: понедельник – четверг – *18.00 (для мужчин), 17.00 (для женщин), пятница для всех – 15.45.*

3.6.3.2. **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.*

3.6.3.4. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. На судах оставление вахты не допускается.

3.6.6. 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.

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

3.6.8. 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.

3.6.9. Для работников, которым установлен режим работы в соответствии с графиком, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

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

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

3.6.12. По соглашению сторон в соответствии со ст. 93 ТК РФ между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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.

3.6.13. 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.

3.6.14. 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.

3.6.15. 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с п. 3.6.12 настоящих Правил.

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

Работникам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера.

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.

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, утверждаемого 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. 3.6.17 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.

3.6.17. 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.

3.6.18. 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.

3.6.19. 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.

3.6.20. 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.

3.6.21. 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.

3.6.22. 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-м и 26-м 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.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий данному выходному или нерабочему праздничному дню.

3.7. Дисциплина труда

3.7.1. 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.

3.7.2. Отсутствие на рабочем месте.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

3.7.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация подразделения не допускает к работе в данный рабочий день (смену, вахту), факт появления в нетрезвом состоянии и отстранение от работы оформляется актом; при наличии в штате подразделения медицинского работника последний также привлекается к обследованию такого Работника, итоги обследования оформляются заключением.

3.7.4. Отказ или уклонение без уважительных причин от обязательного и периодического медицинского осмотра (освидетельствования), а также отказ (уклонение) Работника от сдачи экзаменов по технике безопасности или правил безопасности, либо от прохождения проверки знаний согласно действующим положениям, является грубым нарушением трудовой дисциплины. В таких случаях указанные лица не допускаются к работе (в заезд, рейс, на вахту).

3.8. Меры поощрения и взыскания

3.8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работники Общества могут поощряться в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

За особые трудовые заслуги перед Обществом работники могут быть представлены к государственным наградам в установленном законом порядке.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования работников.

Поощрения объявляются приказом работодателя по Обществу. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

3.8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Уставами о дисциплине, распространяющимися на работников Общества, могут быть предусмотрены и иные виды дисциплинарных взысканий.

В соответствии со ст. 193 ТК РФ за каждый дисциплинарный проступок к работнику можно применить только одно взыскание. Привлечение работника к материальной ответственности за тот или иной проступок не лишает работодателя возможности применить одновременно и дисциплинарное взыскание.

Привлечение работников к материальной ответственности определяется разделом 3.9 настоящих Правил.

До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение совершения проступка с указанием причин. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, *работниками отдела по работе с персоналом* составляется соответствующий акт. Непредставление письменного пояснения не является основанием для освобождения от ответственности.

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.

3.9. Материальная ответственность сторон трудового договора

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

3.9.2. 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.

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

3.9.4. 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.

3.9.5. 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).

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

3.9.7. 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 участники 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.

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

3.9.9. Отказ или уклонение работника от дачи объяснений оформляется в письменном виде. С данным документом нужно ознакомить работника под подпись. Если работник отказывается поставить подпись, в акте делается соответствующая отметка.

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

3.9.11. В соответствии с ТК РФ взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. 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.

3.9.12. 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 РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

4.7. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащего ему оборудования, а также возмещает расходы, связанные с его использованием в размере 300 руб. 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.

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 случаях, 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.

V 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

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

<i>Руководитель Представительства в г. Вунгтау (СРВ)</i>	-	<i>5 кал. дней</i>
<i>Остальные работники Представительства в г. Вунгтау (СРВ) граждане РФ</i>	-	<i>3 кал. дня</i>

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.

VI 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.