

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЕПРОВОДНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(«ТНПК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО «ТНПК»

  
А.Л. Морозов  
« 31 » 10 2022 г.  


УТВЕРЖДАЮ

Директор «ТНПК»

  
С.Н. Казаков  
« 31 » 10 2022 г.  


ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА «ТНПК»



## Предисловие

1. ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН «ТНПК»

2. УТВЕРЖДЕН «ТНПК»

3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ:

4. ВВЕДЕН взамен П-03.100.30-ТНПК-011-19 Правила внутреннего трудового распорядка Частного профессионального образовательного учреждения «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж»

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ - до замены (отмены)

6. УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ

Данный НД распространяется на всех работников «ТНПК»

7. Оригинал документа хранится в методическом отделе «ТНПК»

8. Аннотация

Документ устанавливает внутренний трудовой распорядок в «ТНПК», а также порядок оформления и прекращения трудовых отношений, основные права и обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, основные моральные и эстетические принципы и правила делового взаимодействия и поведения.

9. Подразделение «ТНПК», ответственное за документ (куратор) –отдел кадров

«ТНПК»	Правила внутреннего трудового распорядка «ТНПК»	
--------	---	--

Права на настоящий документ принадлежат «ТНПК». Документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения «ТНПК».

## Содержание

1	Область применения .....	1
2	Нормативные ссылки .....	1
3	Обозначения и сокращения .....	1
4	Общие положения .....	2
5	Порядок оформления трудовых отношений при приеме на работу .....	4
6	Порядок перевода работников на другую работу .....	7
7	Прекращение трудового договора .....	8
8	Права и обязанности работника .....	9
9	Права и обязанности работодателя .....	13
10	Рабочее время .....	16
11	Время отдыха .....	19
12	Поощрения работников .....	26
13	Трудовая дисциплина .....	28
14	Защита персональных данных .....	30
15	Основные принципы корпоративной этики .....	33
16	Заключительные положения .....	34
	Приложение №1 (обязательное) .....	35
	Приложение №2 (обязательное) .....	37



## 1 Область применения

1.1 Настоящий документ устанавливает внутренний трудовой распорядок в «ТНПК», а также порядок оформления и прекращения трудовых отношений, основные права и обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, основные моральные и эстетические принципы и правила делового взаимодействия и поведения.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников «ТНПК».

1.3 Настоящий документ предназначен для применения в «ТНПК».

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодексом Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601;
- Устав Частного профессионального образовательного учреждения «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж»;
- Положение о персонале «ТНПК»;
- Положение «О порядке предоставления отпусков работникам «ТНПК»;
- Положением «О наградах и поощрениях работников «ТНПК»;
- Положением «О вознаграждении по итогам работы за год работников «ТНПК».

**Примечание** – При пользовании настоящим нормативным документом целесообразно проверить действие ссылочных документов в соответствии с действующим «Перечнем законодательных актов и основных нормативных и распорядительных документов, действующих в «ТНПК». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим нормативным документом следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## 3 Обозначения и сокращения

В настоящем документе применены следующие обозначения и сокращения:

Правила – Правила внутреннего трудового распорядка «ТНПК»;

«ТНПК» – Частное профессиональное образовательное учреждение «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж»;

АХС – административно-хозяйственная служба;

ОИТиТСО - отдел информационных технологий и технических средств обучения;

ОСид – отделение сварки и дефектоскопии;

ОСПО - отделение среднего профессионального образования.

## **4 Общие положения**

4.1 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

4.2 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией «ТНПК» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или с учетом мнения профсоюзной организации.

4.3 Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся аналогично порядку их принятия.

4.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников «ТНПК».

4.5 Выделяются следующие категории работников:

4.5.1 Руководящий персонал: директор, заместители директора, главный бухгалтер.

4.5.2 Административно-управленческий персонал: работники бухгалтерии (кроме главного бухгалтера), отдела кадров, планово-экономической службы, службы охраны труда, экологической и промышленной безопасности, ОИТиТСО, службы эксплуатации (начальник службы, ведущий инженер, инженер 1 категории), ОСид (заведующий учебной сварочной мастерской), экзаменационного центра (начальник центра, главный специалист по НК, ведущий специалист, специалист 1 категории, специалист 2 категории, специалист, техник, начальник испытательной лаборатории), АХС (старший мастер, заведующий хозяйством), общежития №1 (комендант общежития, дежурный по общежитию, администратор), общежития №2 (комендант общежития, дежурный по общежитию, администратор) ведущий юрисконсульт, секретарь руководителя.

4.5.3 Педагогические работники:

– Работники, занимающие должности преподавателей, мастеров производственного обучения.

– Работники, занимающие должности заведующего отделением, старшего мастера.

– Работники, занимающие должности начальника методического отдела, начальника отдела планирования и организации учебного процесса, согласно Приказа



Минздравсоцразвития России №761н от 26 августа 2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

На категорию «Педагогические работники» распространяются условия регулирования труда педагогических работников, предусмотренные статьями 333, 334 Трудового кодекса РФ и статьями 47 и 52 закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601.

Норма часов учебной работы составляет не менее 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Объем учебной нагрузки состоит из нормируемой части учебной работы (учебная работа (нагрузка)) и ненормированной части (учебно-методическая работа, организационно-методическая работа, работа по развитию учебной базы, другие работы).

Учебная работа выполняется согласно утвержденного плана работ и отчета о его выполнении.

Ежегодная учебная нагрузка педагогических работников определяется приказом директора «ТНПК», на основании части четвертой, части пятой пункта 4.5.3 настоящих Правил.

4.5.4 Учебно-вспомогательный персонал: работники отделения среднего профессионального образования (специалист по воспитательной работе, специалист по учебной работе), методического отдела (ведущий специалист по учебно-методической работе, инженер 1 категории, специалист по учебно-методической работе, библиотекарь), отдела планирования и организации учебного процесса (инженер 1 категории, инженер 2 категории, секретарь учебной части, диспетчер).

4.5.5 Обслуживающий персонал: работники службы эксплуатации (маляр, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, столяр, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования), экзаменационного центра (дефектоскопист-рентгенографирования), АХС (гардеробщик, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений), общежития №1 (оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений), общежития №2 (оператор стиральных машин, кастелянша, уборщик служебных помещений), ОСиД (электрогазосварщик, станочник широкого профиля, подсобный рабочий, уборщик производственных помещений).

## **5 Порядок оформления трудовых отношений при приеме на работу**

5.1 Подбор кандидатов с целью трудоустройства в «ТНПК» обеспечивается отделом кадров на основании проведенного анализа потребности в персонале, наличия вакансий в штатном расписании «ТНПК», заявок, поступающих от отделов, отделений и служб.

5.2 Работодатель (отдел кадров) запрашивает у кандидата на работу письменное согласие на обработку персональных данных и их получения у третьих лиц.

5.3 Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

5.3.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5.3.2 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5.3.3 документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5.3.4 документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5.3.5 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

5.3.6 сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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



«ТНПК»	Правила внутреннего трудового распорядка «ТНПК»	
--------	---	--

5.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, положением о персонале «ТНПК».

5.5 Прием на работу в «ТНПК» оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работодателем является Частное профессиональное образовательное учреждение «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж». От Работодателя право заключения трудовых договоров, а также приема и увольнения работников, согласно Уставу, принадлежит директору «ТНПК» и заместителям директора в пределах полномочий, предоставленных доверенностью.

5.6 Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись, другой хранится у Работодателя.

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

Трудовой договор, заключаемый с работником при приеме на работу и назначении на должность, исполнение которой связано с обработкой конфиденциальной информации, должен содержать обязательства по обеспечению охраны конфиденциальности информации, положения о соблюдении установленного в «ТНПК» режима коммерческой тайны, ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств по договору.

В должностной инструкции работника должна содержаться запись об ответственности за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну «ТНПК», и иных конфиденциальных сведений.

5.8 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.



5.9 В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.10 Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника в бумажном или электронном виде. При заключении договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020 года, сведения о трудовой деятельности Работодатель будет вести только в электронного виде, без оформления бумажной трудовой книжки.

5.11 С согласия кандидата на вакантную должность Работодатель имеет право провести тестирование для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии).

5.12 С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

5.13 К педагогической деятельности не допускаются лица:

5.13.1 лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

5.13.2 имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;

5.13.3 имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части третьей статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;

5.13.4 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5.13.5 имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.14 Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

## **6 Порядок перевода работников на другую работу**

6.1 Перевод (перемещение) работника оформляется в соответствии с трудовым законодательством РФ, осуществляется с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ) и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2 Инициатива по переводу работника на другую постоянную (временную) работу внутри «ТНПК» может исходить как от работника (основание - личное заявление), так и от Работодателя (в случаях, предусмотренными статьями Трудового кодекса РФ).

6.3 Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором отражаются изменения определенных сторонами условий договора и приказом о переводе работника на другую постоянную работу. Дополнительное соглашение оформляется в письменном виде в двух экземплярах и является неотъемлемой частью трудового договора.

6.4 Временный перевод на другую работу производится по соглашению сторон, на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется



место работы - до выхода этого сотрудника на работу, а также в случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ.

6.5 Работника, который в соответствии с медицинским заключением нуждается в переводе на другую работу, с его письменного согласия Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья. Наименование части должно быть составлено по тем же правилам, что и наименование НД в соответствии с подразделом 6.4. Каждая часть должна содержать основное (общее) наименование документа и наименование части. Перед наименованием части НД всегда следует указывать слово «Часть», далее – порядковый номер части.

## **7 Прекращение трудового договора**

7.1 Трудовой договор с работником «ТНПК» может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

7.3 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

7.4 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

7.5 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

7.6 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

7.7 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.

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

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

7.10 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.11 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

7.12 До момента прекращения трудового договора работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование, библиотечные книги, выданные доверенности.

7.13 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

7.14 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, следует направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте, а в случае со сведениями о трудовой деятельности – направить их работнику на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

## **8 Права и обязанности работника**

8.1 Работник имеет право на:

8.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством России;

8.1.2 предоставление ему работы, обусловленной пунктом 5.1.1. настоящего трудового договора;

8.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Положением о персонале «ТНПК»;



«ТНПК»	Правила внутреннего трудового распорядка «ТНПК»	
--------	---	--

8.1.4 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8.1.5 своевременную и в полном объеме выплату должностного оклада/месячной тарифной ставки в соответствии с разрядом оплаты труда за фактически отработанное время;

8.1.6 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

8.1.7 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

8.1.8 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.1.9 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.1.10 иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2 Работник обязан:

8.2.1 добросовестно исполнять трудовые обязанности;

8.2.2 соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка «ТНПК»;

8.2.3 соблюдать трудовую, производственную, финансовую дисциплину;

8.2.4 соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, пожарной, промышленной и экологической безопасности;

8.2.5 бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, вверенной ему документации), других работников, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

8.2.6 незамедлительно сообщить Работодателю о факте уголовного преследования (за исключением случаев, когда уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев предусмотренных частью

третьей статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также о наличии неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления не указанные в абзаце третьем части третьей статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.2.7 незамедлительно сообщить Работодателю о факте признания недееспособными в установленном федеральным законом порядке, а также о имеющихся заболеваниях, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

8.2.8 незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8.2.9 не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, не передавать в средства массовой информации никакие сведения и материалы, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения руководства;

8.2.10 своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных (производственных) обязанностей, за исключением противоречащих законодательству Российской Федерации;

8.2.11 поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

8.2.12 по указанию руководства направляться в служебные командировки с компенсацией расходов в размерах, установленных законодательством РФ и локальными нормативными актами «ТНПК»;

8.2.13 незамедлительно сообщить Работодателю (непосредственному руководителю или в Отдел кадров) о причинах, повлекших отсутствие на рабочем месте;

8.2.14 проходить подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

8.2.15 информировать Работодателя об изменении своих персональных данных в течение пяти рабочих дней с момента таких изменений;

8.2.16 своевременно отчитываться достоверными первичными учетными документами за расходы по найму жилого помещения в период нахождения в командировках, курсах повышения квалификации;

8.2.17 проходить периодический медицинский осмотр;



8.2.18 вести себя достойно, соблюдать моральные и этические нормы, принципы корпоративных взаимоотношений и поведения, установленных для работников «ТНПК» локальными нормативными актами Работодателя;

8.2.19 исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также иными локальными нормативными актами «ТНПК» и действующим трудовым договором;

8.2.20 при прекращении трудовых отношений вернуть Работодателю оборудование, технические и иные средства, предоставленные Работодателем для исполнения трудовых обязанностей, а также документы (на бумажных носителях и хранящиеся в электронном виде), содержащие коммерческую тайну и иные сведения конфиденциального характера;

8.2.21 соблюдать конфиденциальность в отношении информации и сведений, отнесенных в соответствии с «Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну «ТНПК» и иных конфиденциальных сведений»;

8.2.22 соблюдать конфиденциальность в отношении информации и сведений, отнесенных в соответствии с «Положением о коммерческой тайне АО «Транснефть – Сибирь» и «Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну АО «Транснефть – Сибирь», и иных конфиденциальных сведений» к охраняемой законодательством России коммерческой тайне АО «Транснефть – Сибирь»;

8.2.23 в соответствии с требованиями «Политики информационной безопасности ПАО «Транснефть» и организаций системы «Транснефть» обеспечивать соблюдение требований регламентирующих документов по обеспечению информационной безопасности и защите информации, правил документооборота, эксплуатации информационных систем и обработки информации на средствах вычислительной техники, порядка обращения с конфиденциальными документами, иными материальными носителями с конфиденциальной информацией, касающейся деятельности АО «Транснефть-Сибирь», «ТНПК».

8.2.24 обеспечивать использование закрепленной за структурным подразделением компьютерной и иной техники только в производственных целях.

8.2.25 обеспечивать защиту сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, конфиденциальность информации, касающейся деятельности АО «Транснефть-Сибирь», «ТНПК».

8.2.26 обеспечивать конфиденциальность информации, составляющей коммерческую тайну АО «Транснефть-Сибирь», «ТНПК», и иной информации, доступ к которой ограничен требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации. При этом обязанность по сохранению указанной информации (сведений) включает в себя недопущение ее (их)

разглашения и (или) распространения в иной форме, в том числе путем совершения (умышленно или неосторожно) определенных действий, либо бездействия, включая создание возможности несанкционированного доступа к такой информации (таким сведениям) посторонних лиц.

8.3 Работнику запрещается:

8.3.1 приносить с собой и распивать на территории «ТНПК» спиртные напитки, приносить на территорию Работодателя режущее или огнестрельное оружие, оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте;

8.3.2 курить на территории «ТНПК»;

8.3.3 использовать личный автотранспорт при выполнении производственных заданий и исполнении служебных обязанностей, в том числе при нахождении в командировках.

## **9 Права и обязанности работодателя**

9.1 Работодатель имеет право:

9.1.1 изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

9.1.2 поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в порядке и в размерах, предусмотренных Положением о персонале «ТНПК», Положением о наградах и поощрениях работников Частного профессионального образовательного учреждения «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж» и законодательством Российской Федерации;

9.1.3 требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

9.1.4 привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о персонале «ТНПК», Правилами внутреннего трудового распорядка;

9.1.5 принимать локальные нормативные акты;

9.1.6 требовать от Работников выполнения обязанностей (работ), не обусловленных трудовым договором, только в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

9.1.7 требовать от Работников исполнения иных обязанностей, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными



правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, а также Положением о персонале «ТНПК», иными локальными нормативными актами «ТНПК» и трудовым договором;

9.1.8 в целях минимизации случаев производственного травматизма Работодатель может устанавливать на объектах «ТНПК» анализаторы паров этанола;

9.1.9 запрещать на территории объектов «ТНПК» производить фото-, видео-, съемку, в том числе с использованием квадрокоптера, без получения специального разрешения;

9.1.10 запрещать подключение к корпоративной сети без соответствующего разрешения ноутбуков, планшетов, смартфонов и других устройств, функционирующих под мобильными операционными системами;

9.1.11 запрещать использование сотовых телефонов, планшетов, ноутбуков не взрывозащищённого исполнения при производстве работ во взрывоопасных зонах;

9.1.12 осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2 Работодатель обязан:

9.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Положения о персонале «ТНПК» и трудового договора;

9.2.2 предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

9.2.3 ознакомить Работников под роспись с требованиями охраны труда, Положением о персонале «ТНПК», Правилами внутреннего трудового распорядка «ТНПК», должностной (производственной) инструкцией, иными принимаемыми локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

9.2.4 обеспечивать Работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и необходимые для надлежащего исполнения Работниками трудовой функции по трудовому договору и должностной (производственной) инструкции, в том числе обеспечивать Работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, если это связано с требованиями охраны труда. Выдавать работнику смывающие и (или) обезвреживающих средства, соответствующие условиям труда на рабочем месте согласно норм бесплатной выдачи;

9.2.5 обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

«ТНПК»	Правила внутреннего трудового распорядка «ТНПК»	
--------	---	--

9.2.6 выплачивать причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц – за первую половину месяца 27 числа текущего месяца, за вторую половину – 12 числа месяца, следующего за отчетным; за первый месяц работы вновь принятым Работникам заработную плату выплачивать в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	Дата начала работы в текущем календарном месяце	Текущий месяц, дата выплаты			
		12 число	18 число	27 число	29 число
1	2	3	4	5	6
1	с 1 по 8 число	отработанные дни с 1 по 8		отработанные дни с 9 по 15	
2	с 9 по 11 число		отработанные дни с 9 по 11	отработанные дни с 12 по 15	
3	с 12 по 15 число			отработанные дни с 12 по 15	
4	с 16 по 23 число			отработанные дни с 16 по 23	
5	с 24 по 27 число				отработанные дни с 24 по 27
7	с 28 по последний день месяца	Выплата за отработанные дни с 28 по последний день текущего месяца осуществляется в следующем месяце на общих основаниях			

9.2.7 обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;

9.2.8 проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников «ТНПК» в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются действующим законодательством Российской Федерации;

9.2.9 освобождать Работников от работы для прохождения диспансеризации в соответствии с Порядком прохождения диспансеризации. (Приложение №2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка);

9.2.10 отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

9.2.11 исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами «ТНПК» и трудовым договором.



## 10 Рабочее время

10.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников «ТНПК» устанавливается в соответствии с законодательством РФ – 40 часов в неделю. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Приложением №1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается:

- работникам в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- работникам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю;
- работникам, являющимся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;
- женщинам, работающим в сельской местности – 36 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.2 В «ТНПК» применяются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя;
- работа в режиме ненормированного рабочего дня;
- работа в режиме гибкого рабочего времени;
- разделение рабочего дня/смены на части;
- сменная работа, регламентируемая графиками сменности с суммированным учетом рабочего времени;
- работа, регламентируемая графиками работы с суммированным учетом рабочего времени.

10.3 Для обеспечения расселения прибывших на обучение в «ТНПК», а также соблюдения правил проживания в общежитии №1 и общежитии №2 организовано непрерывное обслуживание. В непрерывных производствах, где продолжительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа. При сменной работе применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

10.4 Продолжительность рабочего времени сменного персонала устанавливается не более 11 часов в сутки при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде.

10.5 При составлении графиков работы/сменности необходимо учитывать мнение профсоюзной организации «ТНПК».

10.6 На отдельных рабочих местах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Места отдыха и приема пищи, а также перечень объектов, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, определяются приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией «ТНПК».

10.7 В непрерывном производстве запрещается останавливать работу до прихода сменного работника. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Если работник не может по уважительной причине выйти на работу, он обязан незамедлительно предупредить непосредственного руководителя и отдел кадров.

10.8 Режимы работы, время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания определено Приложением №1 к настоящим Правилам. Регламентированные перерывы определены пунктом 11.3 настоящих Правил.

10.9 Изменения времени начала, окончания работы, перерывов для отдыха и питания и т.п. для работников «ТНПК», работающих вахтовым методом, доводятся до работников в течение трех дней с момента заезда на вахту.

10.10 Суммированный учет рабочего времени в конкретном структурном подразделении вводится приказом «ТНПК». Основные положения применения суммированного учета рабочего времени, графики работы/сменности, оплата труда работникам с суммированным учетом рабочего времени определяются «Положением о суммированном учете рабочего времени в «ТНПК» (Приложение №А к Положению о персонале «ТНПК»).

10.11 Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Учет рабочего времени производится в соответствии с «Положением по ведению табельного учета рабочего времени «ТНПК».

10.12 Работодатель обязуется в срок до 01 декабря текущего года разрабатывать и доводить до отделов, отделений и служб «ТНПК» баланс рабочего времени на следующий год.

10.13 Работодатель имеет право по соглашению сторон устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.



10.14 Работодатель обязан устанавливать по просьбе работника неполный рабочий день или неполную рабочую неделю:

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.15 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

10.16 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

10.17 К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет.

10.18 Только с письменного согласия привлекаются к работе в ночное время женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей – инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами семьи, матери и отцы, воспитывающие без супругов детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

10.19 Привлечение работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе, к работе на условиях ненормированного рабочего дня), в выходные и праздничные нерабочие дни производится с соблюдением требований ст.99, 101, 113 Трудового кодекса РФ и локальных актов «ТНПК».

10.20 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день (за исключением дней, когда работник свободен и может работать по совместительству полный рабочий день) при условии, что продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не превышает половины месячной нормы.

10.21 При направлении работника, работающего по совместительству, в служебную командировку по основному месту работы в таблице учета рабочего времени при работе по совместительству эти дни отражаются как выходные. Работник, работающий по внешнему совместительству, предоставляет с основного места работы копии подтверждающих документов (приказ) о направлении в командировку.

10.22 В связи с особенностями выполнения трудовых функций работниками «ТНПК» стороны договорились применять вахтовый метод организации работ в соответствии с

«Положением о вахтовом методе организации работ в «ТНПК», при этом продолжительность вахты не должна превышать один месяц.

10.23 Работодатель устанавливает для работников ненормированный рабочий день согласно списку - Приложение № Б к Положению о персонале «ТНПК».

10.24 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 установленной для них продолжительности рабочего времени. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается работникам, если их труд не удастся точно учесть и тарифицировать.

10.25 В случае производственной необходимости Работодатель, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, вводит режим работы с разделением рабочего дня на части. Режим работы с разделением рабочего дня на части вводится для работников, интенсивность труда которых неодинакова в течение рабочего дня (смены): рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т.д. Рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. и наименования остальных частей.

## **11 Время отдыха**

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

11.2 Видами времени отдыха являются:

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

11.3 Перерывы во время рабочего дня (смены):

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность определяется Приложением №1 настоящих Правил.



Для работников «ТНПК», режим работы (время начала, окончания работы, перерывы для отдыха и питания и т.п.) которых отличается от установленных в настоящих Правилах, режим работы определяется приказом «ТНПК».

Для работников, работающих на открытом воздухе в холодное время года или в закрытых необогреваемых помещениях, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха в специально оборудованных помещениях для обогрева и отдыха работников, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливаются приказом директора «ТНПК».

Для работников, постоянно работающих с ПЭВМ, продолжительность непрерывной работы с видеодисплейным терминалом (ВДТ) без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. При 8-часовой рабочей смене и работе на ВДТ и ПЭВМ регламентированные перерывы следует устанавливать через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый. При 11-часовой рабочей смене регламентированные перерывы должны устанавливаться в первые 8 часов работы аналогично перерывам при 8-часовой рабочей смене, а в течение последних 3 часов работы, независимо от категории и вида работ, каждый час продолжительностью 15 минут. При работе с ВДТ и ПЭВМ в ночную смену (с 22 до 6 часов), независимо от категории и вида трудовой деятельности, общая продолжительность регламентированных перерывов должна увеличиваться на 60 минут. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.

Для работников, у которых на рабочем месте постоянно присутствуют шум, вибрация, при 8 часовой рабочей смене суммарное время регламентированных перерывов устанавливается в количестве 60 минут, при 11 часовой смене - 90 минут, которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже, чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

#### 11.4 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха:

При пятидневной рабочей неделе каждый работник имеет право на два выходных дня подряд. Выходными днями являются суббота и воскресенье. На участках, производствах, приостановка работы на которых невозможна, выходные дни предоставляются по графикам сменности/работы, разработанным работодателем и согласованным с профсоюзным комитетом;

Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение отдельных работников к работе в выходные для них дни или праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя, с учетом мнения представителя профсоюзного комитета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа предприятия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или 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, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

#### 11.5 Отпуска.

##### 11.5.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск:

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) 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.

Работникам моложе 18 лет предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день, работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) полагается основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам, а также директору, заместителю директора по учебно-производственной работе, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый



отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст.334 Трудового кодекса РФ; приложение к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466). 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 оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. Очередность и порядок предоставления оплачиваемых отпусков определяется с учетом необходимости обеспечения непрерывного технологического процесса, сезонности производственных процессов, а также благоприятных условий для отдыха работников.

Перенос отпуска, предусмотренного графиком отпусков, допускается по согласованию обеих сторон: Работника и Работодателя.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для работника время имеют: женщины, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка - инвалида до 16 лет; одинокие родители, воспитывающие одного и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 16 лет; инвалиды первой и второй группы; несовершеннолетние работники; ветераны боевых действий, инвалиды войны и другие лица, указанные в ст. ст. 14 - 19 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ «О ветеранах»; граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, участники ликвидации последствий указанной катастрофы в зоне отчуждения (ст. ст. 14, 15 Закона РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»); граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Женщине по ее желанию ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, независимо от времени их непрерывной работы в «ТНПК».

Мужьям по их желанию ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам, независимо от времени их непрерывной работы в «ТНПК».

Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Работникам, заключившим договор на срок до 2-х месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация их расчета два рабочих дня за месяц работы.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам,



занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

11.5.2 Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- за работу с ненормированным рабочим днем в соответствии с Приложением № 2 к Положению о персонале «ТНПК»;
- за работу на рабочих местах, условия труда на которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Положение о персонале «ТНПК»). Дополнительный отпуск согласно Положению о персонале «ТНПК», предоставляется пропорционально отработанному работником времени по данной профессии;
- членам ДПД, активно участвующим в работе по предупреждению пожаров или их ликвидации (по предоставлению начальника ДПД) – до 3 календарных дней в год;
- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, - 14 календарных дней (п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ);
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - 14 календарных дней (п.5ч.1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N1244-1).

11.5.3 Социальные отпуска.

Работникам, на основании их заявления и по согласованию с руководством Общества (филиала), предоставляется дополнительный отпуск с оплатой исходя из среднего заработка в случаях:

- до 3-х календарных дней:
  - заключение брака (собственного); заключение брака детьми (в том числе усыновленными (удочеренными), находящимися под опекой или попечительством), детьми супруги (супруга), не усыновленными работником, и проживающими с ним совместно) – отпуск предоставляется непосредственно перед свадьбой (регистрацией брака), либо непосредственно после свадьбы при наличии подтверждающих документов о дате бракосочетания;
  - смерти членов семьи (супруг, супруга, родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), находящиеся под опекой или попечительством); смерти родных братьев и сестер) – отпуск предоставляется в течение сорока дней после смерти родственника;

- рождения (усыновления (удочерения), установления опеки (попечительства)) ребенка – отпуск предоставляется в течение месяца со дня рождения (усыновления (удочерения), установления опеки (попечительства)) ребенка.

- 1 календарный день:

- в День знаний (1 сентября либо иной первый день учебного года, приходящийся на рабочий день работника) матери либо другому лицу (отцу, опекуну, попечителю), воспитывающему детей-школьников младших классов (1-4 класс).

В случае если оба родителя (попечителя, опекуна) являются работниками Общества, отпуск предоставляется одному из них.

Дополнительные оплачиваемые отпуска социального характера не предоставляются, если работники находятся в любом из видов оплачиваемых отпусков или отпуске без сохранения заработной платы, на междувахтовом отдыхе, а также в случае временной нетрудоспособности работника.

#### 11.5.4 Отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных статьями 173,174,255,256,263 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

#### 11.5.5 Учебные отпуска.

Работникам, успешно обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, независимо от их организационно - правовых форм, имеющих государственную



аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно трудовому законодательству, отпуск предоставляется в календарных днях, включая нерабочие праздничные дни.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Если работник одновременно обучается в нескольких учебных заведениях, гарантии и компенсации предоставляются по одному учебному заведению по выбору работника.

#### 11.5.6 Оплата отпусков.

Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала. При начислении отпускных расчет производится исходя из среднемесячного заработка. Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы. В случае, если работник не воспользовался правом на дополнительный выходной день в соответствующем месяце, то он не может воспользоваться дополнительным выходным днем за этот месяц в следующем.

Иные вопросы, связанные с предоставлением отпусков работникам «ТНПК», регламентированы Положением «О порядке предоставления отпусков работникам «ТНПК».

## 12 Поощрения работников

12.1 В целях стимулирования положительных результатов в труде, для поощрения работников «ТНПК» за многолетний, добросовестный и высокопроизводительный труд; личный вклад в развитие трубопроводного транспорта нефти, совершенствование осуществляемой «ТНПК» деятельности и выполнение особо важных заданий (ввод новых объектов, реализация инновационных проектов); к юбилейным датам «ТНПК»; юбилейным

датам работников; к профессиональному празднику - Дню работников нефтяной и газовой промышленности и по другим основаниям, в соответствии с Положением «О наградах и поощрениях работников «ТНПК» и приказами АО «Транснефть-Сибирь» учреждены следующие виды поощрения:

12.1.1 Премия;

12.1.2 Представление к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий;

12.1.3 Ведомственные награды:

- Благодарность Министерства энергетики РФ;
- Почетная грамота Министерства энергетики РФ;
- Почетное звание «Почетный нефтяник» («Почетный строитель», «Почетный энергетик»);
- Почетное звание «Почетный работник топливно-энергетического комплекса»;
- Медаль «Трудовая слава»;
- Медаль «За заслуги в топливно-энергетическом комплексе»;
- Медаль «За отличие в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации на объектах топливно-энергетического комплекса».

12.1.4 Корпоративные награды:

- Благодарность ПАО «Транснефть»;
- Почетная грамота ПАО «Транснефть»;
- Ценный подарок ПАО «Транснефть»;
- Наградной знак ПАО «Транснефть»;
- Помещение фотопортрета на Доску почета ПАО «Транснефть».
- Награды АО «Транснефть - Сибирь»:
- Благодарность АО «Транснефть - Сибирь»;
- Почетная грамота АО «Транснефть - Сибирь»;
- Почетное звание «Ветеран системы «Транснефть»;
- Размещение фотопортрета работников «ТНПК» на Доску Почета АО «Транснефть - Сибирь».

12.1.5 Награды «ТНПК»:

- Благодарность «ТНПК»;
- Почетная грамота «ТНПК»;
- Почетное звание «Ветеран труда «ТНПК».



Вручение всех видов наград и поощрений производится в торжественной обстановке, сведения о награждении заносятся в трудовую книжку работника с указанием вида поощрения, даты и номера приказа о награждении.

### **13 Трудовая дисциплина**

13.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

13.2 За нарушение трудовой дисциплины, 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.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

13.5 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.6 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.7 Дисциплинарное взыскание действует в течение года со дня его применения. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, но не ранее истечения 3 месяцев с момента издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание, примененное приказом руководителя филиала Общества к работнику филиала, может быть снято с работника филиала приказом руководителя филиала Общества, но не ранее истечения 3 месяцев с момента издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

При необходимости снятия дисциплинарного взыскания, примененного приказом директора «ТНПК» к работнику, ранее истечения 3-х месяцев, необходимо направить директору «ТНПК» соответствующее обращение, с приложением приказа о применении дисциплинарного взыскания, документов - оснований (акт проверки, докладная записка и т.д.), копии объяснения работника по допущенному им нарушению, справки отдела кадров о стаже работы и наличии дисциплинарных взысканий как снятых (погашенных), так и имеющихся за последние 3 года, предшествующих обращению о снятии дисциплинарного взыскания.

Снятие дисциплинарного взыскания до истечения 3 месяцев производится только по решению директора «ТНПК».

13.8 Применение дисциплинарного взыскания к работнику в обязательном порядке влечет:

- невыплату ежемесячной премии в полном объеме;
- применение понижающего коэффициента при расчете вознаграждения по итогам работы за год в соответствии с «Положением о вознаграждении по итогам работы за год работников «ТНПК»;
- невыплату доплаты в связи с уходом в отпуск.

13.9 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в



случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- в иных случаях, предусмотренных Федеральными законами.

## **14 Защита персональных данных**

14.1 В целях обеспечения прав и свобод работника, работодатель обязан соблюдать порядок обработки и защиты персональных данных работника.

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

14.2 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

14.3 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

При принятии решений, затрагивающих интересы работников, Работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

14.4 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

14.5 Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.



14.6 Порядок обработки персональных данных работника установлен Положением о работе с персональными данными работников.

14.7 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

14.7.1 не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

14.7.2 не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

14.7.3 предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

14.7.4 осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

14.7.5 разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

14.7.6 не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

14.7.7 передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

14.8 Персональные данные работников могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (ИСПД) на локальной компьютерной сети Работодателя. Доступ к ИСПД, содержащим персональные данные работников, обеспечивается Инструкцией по предоставлению доступа к сетевым и информационным

ресурсам «ТНПК», а также парольной защитой при доступе к ИСПДн в порядке, установленном Инструкцией парольной защиты в автоматизированных (информационных) системах АО «Транснефть-Сибирь».

14.9 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками организации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

Ответственным за организацию обработки персональных данных приказом назначается заместитель директора по учебно-производственной работе «ТНПК».

14.10 Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **15 Основные принципы корпоративной этики**

В целях закрепления основных моральных и этических принципов и правил делового взаимодействия и поведения, направленных на поддержание имиджа «ТНПК», в соответствии с локальными нормативными актами «ТНПК»:

15.1 Все руководители и работники «ТНПК» обязаны заботиться о поддержании репутации системы как одного из важнейших элементов российского топливно-энергетического комплекса; должны воспринимать организации системы «Транснефть» как части единого целого, выполняющие общие задачи и преследующие общие цели.



15.2 Руководители и работники должны относиться друг к другу с уважением. Признание достоинств и прав другого человека, его индивидуальности является основой здоровых моральных отношений в коллективе.

15.3 Руководители и работники должны неукоснительно соблюдать общепринятые правила хорошего тона и взаимной вежливости в общении. В случае наличия на практике различающихся или противоречащих друг другу норм поведения, которые могут быть применены в конкретной ситуации, всегда следует ориентироваться на те нормы, которые устанавливают наиболее высокие культурные стандарты и предъявляют к лицам, их применяющим, наиболее строгие требования.

15.4 Руководители и работники должны высшим приоритетом ставить производственные цели и задачи, таким образом, руководствуясь в своих взаимоотношениях прежде всего соображениями общего блага коллектива и интересами рабочего процесса, а не личными амбициями и притязаниями.

15.5 Руководители и работники должны бережно и ответственно относиться к имуществу и оборудованию Общества, рационально и целесообразно использовать ее материальные и иные ресурсы.

15.6 Руководители и работники должны ответственно и инициативно относиться к своей работе, не ограничиваться лишь формальным исполнением служебных обязанностей. Дисциплина в коллективе должна основываться не только на принципах материальной заинтересованности, стремлении получить поощрение или избежать наказания. Инициативность, творческий подход, энтузиазм – необходимые составляющие успешной работы при реализации масштабных, стратегически значимых задач организаций системы «Транснефть».

15.7 Работники должны неукоснительно соблюдать субординацию и дисциплину, четко и своевременно выполнять поручения руководителя, при этом в максимальной степени участвуя в производственном процессе, используя свой опыт и профессиональные навыки.

15.8 Руководителям и работникам не следует никогда использовать служебное положение в личных целях, принимать подарки, услуги, оплату развлечений и отдыха, денежное вознаграждение и любые другие выгоды, способные повлиять на беспристрастность и независимость исполнения своих должностных обязанностей, а также на принятие решений, затрагивающих интересы организаций системы «Транснефть».

## 16 Заключительные положения

16.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Положения о персонале «ТНПК», Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

16.2 По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

### Приложение №1

(обязательное)

#### Режим работы

№ п/п	Категория	Начало и окончание работы	Перерыв на обед	Льготный режим для женщин*
1	2	3	4	5
1	Руководящий персонал, административно-управленческие работники (кроме ведущего специалиста экзаменационного центра, техника экзаменационного центра), Учебно-вспомогательный персонал (кроме библиотекаря методического отдела и специалиста по воспитательной работе ОСПО), Обслуживающий персонал (кроме рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, уборщика служебных помещений и гардеробщика (АХС), дежурного по общежитию (общежитие №1, общежитие №2), работники, указанные в части третьей пункта 4.5.3	понедельник – четверг 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>	понедельник – четверг 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
2.	Ведущий специалист, техник	понедельник – четверг	12 <sup>10</sup> -13 <sup>10</sup>	понедельник – четверг



«ТНПК»	Правила внутреннего трудового распорядка «ТНПК»	
--------	---	--

№ п/п	Категория	Начало и окончание работы	Перерыв на обед	Льготный режим для женщин*
1	2	3	4	5
	(экзаменационный центр)	8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>		8 <sup>00</sup> – 16 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
3.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий 2 разряда (АХС)	понедельник – четверг 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> , в соответствии с утвержденным графиком	12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>	понедельник – четверг 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
4.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий 3 разряда (АХС)	с 1 апреля по 31 октября: понедельник – четверг 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> , в соответствии с утвержденным графиком с 1 ноября по 31 марта: понедельник – четверг 7 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup> в пятницу 7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> , в соответствии с утвержденным графиком	12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>	
5.	Уборщик служебных помещений (АСХ)	понедельник – четверг 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> , в соответствии с утвержденным графиком	12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>	понедельник – четверг 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
6.	Гардеробщик (АХС)	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> в субботу 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	10 <sup>15</sup> -11 <sup>15</sup>	понедельник – четверг 8 <sup>00</sup> -15 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> в субботу 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
7.	Работники, указанные части первой пункта 4.5.3	понедельник – четверг 8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> в соответствии с утвержденным графиком	12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup> либо: согласно расписанию;	
8.	Работники, указанные в части третьей и части второй пункта 4.5.3	понедельник – четверг 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> соответствии с утвержденным графиком	12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup> либо согласно расписанию	
9.	Библиотекарь (методический отдел)	понедельник – четверг 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> в пятницу 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>	понедельник – четверг 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> в пятницу 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
10.	Специалист по воспитательной работе (ОСПО)	в соответствии с утвержденным графиком	в соответствии с утвержденным графиком	в соответствии с утвержденным графиком
11.	Дежурные по общежитию (общежитие №1, общежитие №2)	<u>Смена № 1</u> 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> ; <u>Смена № 2</u> 20 <sup>00</sup> -8 <sup>00</sup>	<u>Смена №1</u> 11 <sup>30</sup> - 12 <sup>00</sup> и 16 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup> ; <u>Смена №2</u> 23 <sup>00</sup> - 23 <sup>30</sup> и	

«ТНПК»	Правила внутреннего трудового распорядка «ТНПК»	
--------	---	--

№ п/п	Категория	Начало и окончание работы	Перерыв на обед	Льготный режим для женщин*
1	2	3	4	5
			05 <sup>30</sup> - 06 <sup>00</sup>	

\*работающих в сельской местности (пос. Винзили)

## Приложение №2 (обязательное)

### Порядок прохождения диспансеризации

1. Работники в возрасте от 18 до 39 лет включительно при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Право пройти диспансеризацию у работника возникает в году, в котором его возраст кратен трем, при этом возраст определяется по году рождения.

2. Работники в возрасте от 40 лет и старше при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.



3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Подтвердить наличие статуса лица, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, работник обязан самостоятельно, путем предоставления справки из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства.

Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором работник достигает соответствующего возраста.

4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, в котором указывает желаемый этот день (дни) освобождения от работы.

5. Заявление подается работником своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности, для согласования. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров, для подачи на согласование генеральному директору (его заместителям) или руководителю филиала (заместителям руководителя филиала). Согласование руководителя оформляется в виде резолюции на заявлении.

При несогласовании непосредственным руководителем (лицом, его заменяющим), генеральным директором (или его заместителями), руководителем филиала (или его заместителями) даты освобождения от работы, указанной работником в заявлении, работнику предлагается выбрать иную дату для прохождения диспансеризации.

При получении положительной резолюции на заявлении, работодатель издает приказ об освобождении работника от работы с сохранением среднего заработка, с которым работника знакомят под роспись.

6. В случае, если работник в течение предоставленного для диспансеризации дня (дней) не завершил диспансеризацию, другой день работнику не предоставляется. Для подтверждения факта прохождения диспансеризации работник обязан предоставить справку из лечебного учреждения, не содержащую информации о состоянии здоровья работника. При отсутствии справки подтверждающей прохождение диспансеризации, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

7. В таблице учета рабочего времени дни прохождения диспансеризации обозначаются кодом «ГМ».

