Приложение 4

к договору № \_\_\_\_\_

от \_\_\_.\_\_\_.201\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор |  | Генеральный директор |
| ЧОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ООО «БНГРЭ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И.О.Фамилия |  | И.Ю.Карцев |
| \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ |  | \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ООО «БНГРЭ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ООО «БНГРЭ» (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ООО «БНГРЭ» (далее - Общество или Работодатель).

* 1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Общества и имеют целью создание наиболее благоприятных возможностей для полного и рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и эффективности производства, укрепления трудовой дисциплины, достижения высокого качества работы, обеспечения безопасных условий труда.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Общества:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

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

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

6) иные документы – согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ.

При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, лица, поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на работу, связанную с движением транспорта, иные лица, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний и предъявляют в отдел кадров Общества медицинское заключение установленной формы.

**2.3.** Прием на работу без предъявления указанных в п.2.2. документов не допускается.

**2.4.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Общества.

**2.5.** Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

**2.6**. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.7.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

**2.8**. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

**2.9**. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

**2.10**. 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.

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

**2.12.** Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

**2.13.** Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

**2.14**. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

**2.15**. 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.

**2.16**. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.17**. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

**2.18**. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

**2.19.** При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Обществе и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Общества;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

1. **ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**
   1. Перевод Работника на другую работу - 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.
   2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
   3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
   4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

* 1. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
  2. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

1. **ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**4.1**. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

**4.2**. Руководитель Общества обязан предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

**4.3**. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**4.4.** 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), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**4.5**. 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.

**4.6.** По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**4.7**. Расторжение трудового договора по соглашению сторон (п.1 ст. 77 ТК РФ) возможно только по взаимному волеизъявлению сторон. Достигнутая договоренность работника фиксируется в соглашении, которое заключается в произвольной письменной форме и предшествует приказу о расторжении трудового договора по п. 1 ст. 77 ТК. В этом же соглашении определяется:

- основание прекращения трудового договора;

- дата увольнения;

Дополнительно можно предусмотреть:

- предоставление отпуска с последующим увольнением;

- размер выходного пособия (если об этом имеется договоренность между работодателем и работником);

- проведение инвентаризации или срок для передачи дел;

- другие условия.

**4.8.** Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

**4.9.** Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

**4.10.** Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

**4.11.** В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Работники Общества имеют право на:**

**5.1.1.** Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ;

**5.1.2.** Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

**5.1.3.** Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

**3.1.4.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

**5.1.5.** 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;

**5.1.6.** Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**5.1.7.** Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества;

**5.1.8.** Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**5.1.9.** Участие в управлении Обществом в предусмотренных действующим законодательством РФ формах;

**5.1.10.** Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

**5.1.11.** Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**5.1.12.** Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

**5.1.13.** Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

**5.1.14** Реализацию иных прав, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

**5.2. Работники Общества обязаны:**

**5.2.1.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе в установленном порядке;

**5.2.2.** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

**5.2.3**. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания Работодателя;

**5.2.4**. Соблюдать трудовую дисциплину;

**5.2.5.** Выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

**5.2.6.** Улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

**5.2.7.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

**5.2.8.** Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

**5.2.9.** Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;

**5.2.10.** Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**5.2.11.** Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

**5.2.12.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

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

**5.2.14**. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

**5.2.15**. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

**5.2.16.** Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества, перечень которой устанавливается приказом по Обществу;

**5.2.17.** Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

**5.2.18.** Соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с локальными нормативными актами Общества. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (диски, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Общества, также запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

**5.3.** Работникам запрещается:

**5.3.1.** Находится на производственных объектах Общества без пропуска установленного образца.

**5.3.2**. Употреблять, доставлять и хранить на рабочем месте, на территории объектов Работодателя, а также на территории иных объектов, на которых работник находится в связи с исполнением трудовой функции, пунктах сбора и в транспорте Работодателя при доставке на рабочее место и от него, включая периоды междусменного отдыха, вещества, вызывающие алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение (в том числе слабоалкогольные, спиртосодержащие напитки).

**5.3.3.** Появляться или находиться на рабочем месте, в том числе в пунктах сбора и транспорте при доставке на рабочее место и от него, в рабочее время, выходные, нерабочие праздничные дни, в период междусменного, междувахтового отдыха в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

**5.4.** Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

**5.5.** За нарушение Работником установленных п.5.3 настоящего Положения запретов, если такое нарушение повлекло уплату Работодателем штрафных санкций, Работник привлекается к материальной ответственности за причиненный Работодателю материальный ущерб.

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**6.1. Работодатель имеет право:**

**6.1.1.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ;

**6.1.2.** Возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ;

**6.1.3.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

**6.1.4.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

**6.1.5.** Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

**6.1.6.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

**6.1.7.** Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

**6.1.8.** Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

**6.2. Работодатель обязан:**

**6.2.1.** Соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

**6.2.2**. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**6.2.3.** Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

**6.2.4.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

**6.2.5.** Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц – 15 и 31 числа;

**6.2.6.** Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

**6.2.7**. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

**6.2.8**. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

**6.2.9.** Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

**6.2.10.** Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

**6.2.11**. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

**6.2.12.** Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ;

**6.2.13**. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ;

**6.2.14**. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**7.1.** Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается при пятидневной рабочей неделе 40 часов в неделю.

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), устанавливается следующий режим работы:

Начало рабочего дня - 09:00 .

Перерыв на обед - с 12:30 до 13:18.

Окончание рабочего дня - 18:00.

Начало рабочего дня в пятницу – 09:00.

Перерыв на обед - с 12:30 до 13:18.

Окончание рабочего дня в пятницу- 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**7.2**. Отдельным категориям работников может быть установлен сменный режим рабочего времени, гибкий режим рабочего времени, а также суммированный учет рабочего времени.

Особенности режима рабочего времени определяются в трудовом договоре с Работником.

**7.3**. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

В случае если работник имеет право на сокращенную рабочую неделю по нескольким основаниям, ему устанавливается рабочая неделя минимальной продолжительности.

**7.4**. В непрерывно действующих производствах, при выполнении некоторых видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, а также при применении вахтового метода организации работ, локальным нормативным актом Общества вводится суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Учетным периодом для работников, прекратившим трудовые отношения с Обществом, является период, отработанный с начала календарного года до момента увольнения.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать 12 часов.

**7.5.** Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя структурного подразделения или начальника отдела кадров.

**7.6**. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

**7.7**. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

**7.7.1**. Неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

**7.7.2.** Посещение по специальному вызову врача-специалиста;

**7.7.3**. Лабораторные медицинские обследования;

**7.7.4**. Регулярное медицинское амбулаторное лечение при наличии предварительного согласия руководства;

**7.7.5**. Экзамены профессионального характера.

**7.8**. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, необходимо сообщать начальнику отдела кадров в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим. Несообщение начальнику отдела кадров причин отсутствия на работе считается дисциплинарным проступком, влекущим за собой привлечение к дисциплинарной ответственности.

**7.9** Отдельным категориям работников, определенным в Приложении 4 к настоящим Правилам устанавливается работа на условиях ненормированного рабочего дня.

**7.8**. Исходя из условий производства, ненормированный рабочий день может так же устанавливаться отдельным инженерно-техническим работникам, работающим в полевых условиях. Решение об установлении ненормированного рабочего дня работникам, работающим в полевых условиях, а так же Перечень должностей утверждаются приказом Работодателя с учетом мнения уполномоченных представителей Работников.

**7.9**. По просьбе Работника, Работодатель, исходя из интересов производства, может установить Работнику иные виды режимов труда. При любом режиме работ Работники могут быть привлечены к Дежурствам (праздничным, либо вызванным чрезвычайными обстоятельствами). В случае привлечения работника к дежурству, не связанному с исполнением им служебных обязанностей, работнику предоставляется дополнительный отдых (оплачиваемый отгул) той же продолжительности, что и дежурство. В случае, если дежурство организовано на дому Работника (в течение всей продолжительности дежурства Работник находится дома в ожидании вызова на работу), то продолжительность отгула рассчитывается исходя из соотношения 0,25 час. отдыха за каждый час дежурства.

**7.10**. Для работников Общества (за исключением категории персонала, указанной в пункте 7.1 настоящих Правил) устанавливается вахтовый метод работ. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха таких работников, устанавливается Положением «О вахтовом методе организации работ в ООО «БНГРЭ».

**7.11**. Непрерывный режим работы устанавливается для отдельной категории работников при выполнении следующих видов работ:

- бурение, испытание – бурильщики, помощники бурильщиков, машинисты буровых установок;

- обслуживание котельных установок в отопительный сезон – операторы котельных установок, машинисты ДВС;

Для данной категории работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и дни отдыха согласно графику сменности.

**7.12**. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха, определяется графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

**7.13**. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

**7.14**. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

**7.15**. Привлечение к выполнению сверхурочных работ оформляется приказом Работодателя. Работник, не ознакомленный под роспись с приказом Работодателя о выполнении сверхурочной работы, не имеет право выполнять работы за пределами времени, установленного графиком работ на вахте. Работа, выполненная Работником за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, без его письменного ознакомления с приказом Работодателя, считается выполненной по инициативе самого работника и оплате в повышенном размере не подлежит. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 120 часов в год.

**7.16**. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

**7.17.** Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

Непосредственный руководитель отстраненного от работы Работника незамедлительно информирует об этом Работодателя в письменной форме. Работодатель издает приказ либо распоряжение «Об отстранении от работы», направляет его непосредственному руководителю, который обязан так же незамедлительно ознакомить с приказом (распоряжением) Работника под роспись и направить светокопию приказа Работодателю. Экземпляр приказа, на котором наличествует подлинная подпись Работника передается непосредственным руководителем начальнику отдела кадров в день вылета с вахты.

**7.18.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

**7.19**. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работнику так же предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ и иными локальными нормативными актами.

**7.20**. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 1 месяц до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

**8. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**ВО ВРЕМЯСЛЕДОВАНИЯ НА ВАХТУ И ОБРАТНО, ВО ВРЕМЯ НЕСЕНИЯ ВАХТЫ НА ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА**

**8.1.** Доставка работников от пункта сбора до полевых объектов осуществляется в централизованном порядке на транспорте, предоставленном Работодателем.

**8.2**. Смена вахт производится по заявкам, поданным руководителями структурных подразделений.

**8.3**. Смена вахт производится любым видом транспорта, предоставленным Работодателем. Въезд и выезд с полевых объектов вне графика и на личном транспорте /автомобилях, лодках, катерах/ запрещен.

**8.4**. К перевозкам допускаются работники, прошедшие соответствующий инструктаж, что отражается в удостоверениях по ТБ.

**8.5.** Во время нахождения на пунктах сбора, во время перевозок и нахождения на полевых объектах требуется соблюдение правил санитарии, норм общественного поведения.

**8.6**.Работникам запрещается покидать полевой объект без соответствующего письменного разрешения руководителей.

**8.7**. Питание работников на полевых объектах производится в централизованном порядке. Посещение работниками пунктов приема пищи (столовая, буфеты) производится в часы, отведенные для приема пищи: завтрак с 7-30 до 8-00 час, обед с 12-30 до 13-30 час., вечерний ужин с 19-00 до 20-00 час, ночной прием пищи с 0-30 до 1-30 час. Приготовление работниками горячей пищи в вагон-домах, балках и общежитиях запрещается.

**8.8.** Запрещается:

**8.8.1.** Привозить на полевые объекты огнестрельное оружие;

**8.8.2**. Провозить с собой и употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества (как в рабочее, так и в нерабочее время).

**8.9.** При посадке в транспортное средство работниками службы безопасности производится осмотр личных вещей для выявления запрещенных к перевозке грузов: огнестрельного оружия; горючих и взрывчатых веществ; спиртных напитков; наркотических веществ.

**8.10.** Работники, у которых обнаружены грузы, запрещенные к перевозке и перечисленные в настоящих Правилах, от поездки отстраняются, что оформляется соответствующим документом. Работнику, не прибывшему на вахту в связи с отстранением его от поездки по указанным в настоящем пункте причинам, объявляется прогул.

**8.11**. Нахождение работника в нетрезвом, наркотическом, токсическом состоянии во время следования на вахту или во время следования с вахты, расценивается как нахождение в нетрезвом, наркотическом, токсическом состоянии на работе (рабочем месте), т.е. дисциплинарным проступком, за которое предусмотрено дисциплинарное взыскание, в том числе – увольнение.

1. **МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ**

**9.1.** Работодатель за добросовестное исполнение трудовых обязанностей работниками применяет следующие основные виды поощрений:

* + - награждение почетной грамотой;
    - объявление благодарности;
    - награждение ценным подарком;
    - выдача премии;
    - представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения и награды объявляются приказом генерального директора Общества и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены работодателем к награждению государственными, ведомственными, корпоративными наградами.

1. **ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**
   1. 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.

**10.2.** К дисциплинарным проступкам относятся:

**10.2.1**. Невыполнение необходимых действий, прямо установленных должностной инструкцией, трудовым договором или локальным нормативным актом Общества;

**10.2.2**. Ненадлежащее исполнение трудовой функции или ее неисполнение вовсе;

**10.2.3**. Невыполнение распоряжения руководителя;

**10.2.4**. Отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте. Если в трудовом договоре, заключенном с работником, либо локальном нормативном акте работодателя (приказе, графике и пр.) не оговорено конкретное рабочее место этого работника, то следует исходить из того, что рабочим местом является место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Для Работников Общества, работающих вахтовым методом, прибытием на рабочее место считается их прибытие в пункт сбора, в гостиницу, на транспорт, доставляющий их на вахту и обратно;

**10.2.5**. Появление работника на рабочем месте либо во время следования на вахту в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

**10.2.6**. Отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. При этом следует иметь в виду, что отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора не является нарушением трудовой дисциплины, а служит основанием для прекращения трудового договора по п. 7 ст. 77 ТК РФ с соблюдением порядка, предусмотренного ст. 74 ТК РФ;

**10.2.7**. Отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников, для которых такой осмотр обязателен;

**10.2.8**. Отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

**10.2.9.** Разглашение коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны;

**10.2.10**. Совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи;

**10.2.11.** Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные средства или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

**10.2.12.** Нарушение требований охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий.

**10.2.13**. Отказ работника от заключения письменного договора о полной материальной ответственности за недостачу вверенного работнику имущества. При этом необходимо учитывать следующее:

- если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника, что оговорено при приеме на работу, то отказ от заключения такого договора следует рассматривать как неисполнение трудовых обязанностей со всеми вытекающими из этого последствиями;

- если же необходимость заключить договор о полной материальной ответственности возникла после заключения с работником трудового договора и обусловлена тем, что в связи с изменением действующего законодательства занимаемая им должность или выполняемая работа отнесена к перечню должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности, однако работник отказывается заключить такой договор, то такой отказ не расценивается как ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей. В случае такого отказа, работодатель обязан предложить работнику другую работу, а при ее отсутствии либо отказе работника от предложенной работы трудовой договор с ним прекращается.

Примечание. Перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать указанные договоры, а также типовые формы этих договоров определены Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности";

**10.2.14**. Иные виды нарушения трудовой дисциплины.

* 1. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  2. 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.
  3. 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.
  4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  5. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
  6. Дисциплинарное взыскание, примененное к работнику, сохра­няет свою силу в течение года со дня его применения. Если в тече­ние этого года работник не будет подвергнут новому дисци­плинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинар­ного взыскания.
  7. 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.
  8. Право подготовки проектов приказов о применении/снятии дисциплинарного взыскания принадлежит исключительно отделу кадров Общества.

1. **НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

**11.1**. По решению генерального директора Общества, оформленному в виде письменного приказа, может быть назначено проведение служебной проверки.

**11.2**. Служебная проверка может быть назначена как по инициативе генерального директора, так и по письменному заявлению работника.

**11.3**. Целью проверки является установление:

- факта совершения работником дисциплинарного проступка;

- вины работника;

- причин и условий, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка;

- характера и размера вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;

- обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления работником о проведении служебной проверки.

**11.4.** Проведение служебной проверки возлагается на лиц, указанных в приказе генерального директора с участием работника отдела кадров и представителей трудового коллектива.

**11.5**. В отдельных случаях, установленных ТК РФ, во время проведения служебной проверки работник может быть отстранен от замещаемой должности на время проведения проверки.

**11.6**. Срок проведения служебной проверки, как правило, не должен превышать 15 дней со дня принятия решения о ее проведении. В исключительных случаях срок проведения проверки может быть продлен. В письменном заключении по результатам служебной проверки, представляемом генеральному директору, назначившему служебную проверку, указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

- предложение о применении или о неприменении к работнику мер дисциплинарного взыскания.

Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами комиссии по служебному расследованию.

**11.7**. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников, проводящих служебную проверку, представителю работодателя, назначившему служебную проверку;

- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

1. **МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D3717613EDE3F915611A0390B80B2F5w7I) РФ и иными федеральными законами.
   2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
   3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D3717613EDE3F915611A0390B80B2F5w7I) РФ или иными федеральными законами.
   4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D3717613EDE3F915611A0390B80B2F5w7I) РФ или иными федеральными законами.
   5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
   6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D3717613EDE3F915611A0390B80B2F5w7I) РФ или иными федеральными законами.
   7. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D3717613EDE3F915611A0390B80B2F5w7I) РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
   8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
   9. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
   10. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
   11. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.
   12. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
   13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
   14. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
   15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
   16. 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.
   17. Ответственность Работодателя:
       1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D3717613EDE3F915611A0390B80B2F5w7I) РФ или иными федеральными законами.
       2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D3717613EDE3F915611A0390B80B2F5w7I) РФ и иными федеральными законами.
       3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
       4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
       5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
       6. 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

**13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**13.1.** По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ, локальных актах, утвержденных в Обществе.

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

**13.3**. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества. Все работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.