

Утвержден
Общим собранием (конференцией)
работников
АО «Арктикморнефтегазразведка»

«04» декабря 2025 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Акционерного Общества
«Арктикморнефтегазразведка»**

на 2026-2028 годы

г. Мурманск

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН	5
РАЗДЕЛ 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	7
РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	9
РАЗДЕЛ 5. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	9
РАЗДЕЛ 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА	10
РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	10
РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
Приложение № 1	12
Приложение № 2	14
Приложение № 3	17
Приложение № 4	22
Приложение № 5	23
Приложение № 6	38
Приложение № 7	40
Приложение № 8	46
Приложение № 9	47
Приложение № 10	48

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторонами настоящего Договора являются: Работодатель АО «АМНГР», в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя, Генерального директора (единоличного исполнительного органа) Жадана Григория Юрьевича (далее - Работодатель), действующего на основании Устава, и работники акционерного общества «Арктикморнефтегазразведка» (далее – Работники), представителем которых является первичная профсоюзная организация «Арктикморнефтегазразведка» (далее – Профсоюз), в лице председателя профсоюзного комитета Кудасова Александра Викторовича, действующего на основании Устава.

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

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

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

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

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

Вышестоящий руководитель – руководитель непосредственного руководителя работника.

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

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

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

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

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

ЕСОТ – Единая система оплаты труда.

Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

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

КПЭ – ключевые показатели эффективности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЦОБ - Центр обслуживания бизнеса по договору предоставления услуг

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

РАЗДЕЛ 2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН

2.1. Стороны коллективного договора обязуются:

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

- 2.1.2. Сотрудничать при решении вопросов экономического и социального развития Общества.
- 2.1.3. Соблюдать условия и выполнять определенные Договором обязательства.
- 2.1.4. С целью заинтересованности Работников Общества в постоянном улучшении результатов труда, развития инициативы Работников, своевременно разрабатывать и доводить до Работников производственную программу и технико-экономические показатели.
- 2.1.5. Разрабатывать и вводить прогрессивные системы оплаты труда и премирования.
- 2.1.6. Предпринимать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать меры по разрешению возникших коллективных трудовых споров в Обществе.
- 2.1.7. Обеспечивать выполнение установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, социальных гарантий и льгот Работникам Общества, членам их семей и неработающим пенсионерам.

2.2. Работодатель обязуется:

- 2.2.1. Обеспечивать финансирование выполнения обязательств настоящего Договора в пределах утвержденных сумм на эти цели в бюджете Общества.
- 2.2.2. Знакомить Работников с Договором и приложениями к нему, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к их социально-трудовым правам и трудовым функциям.
- 2.2.3. Принимать меры, направленные на обеспечение:
 - роста заработной платы в соответствии с вкладом Работников в конечные результаты деятельности Общества;
 - здоровых и безопасных условий труда;
 - повышения квалификации и профессионального роста Работников.
- 2.2.4. Обеспечивать Работникам нормальные условия для производительного и качественного труда в соответствии с их профессией и специальностью.

2.3. Работники обязуются:

- 2.3.1. Способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту прибыли, как факторов, от которых зависят размеры заработной платы и выплат социального характера.
- 2.3.2. Стремиться к высокой эффективности своего труда.
- 2.3.3. Соблюдать требования охраны труда.
- 2.3.4. Соблюдать дисциплину труда, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе.
- 2.3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), в рамках своих трудовых обязанностей, принимать меры к обеспечению его сохранности.
- 2.3.6. Совершенствовать свое профессиональное мастерство.
- 2.3.7. Поддерживать благоприятный психологический климат во время исполнения своих трудовых обязанностей.
- 2.3.8. Поддерживать деловую репутацию и престиж Общества.

2.4. Профсоюз обязуется:

- 2.4.1. Строить отношения с Работодателем на основе взаимодействия и принципах социального партнёрства.
- 2.4.2. Принимать меры для улучшения уровня жизни Работников и членов их семей, при этом учитывать финансовое состояние Работодателя. Находить компромиссы с Работодателем в вопросах социальной поддержки Работников.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

3.2. Оплата труда, социальные льготы, гарантии, компенсации, стимулирующие и поощрительные выплаты Работникам Общества устанавливаются в соответствии с Единой системой оплаты труда, действующей в Группе компаний АО «Зарубежнефть» и регламентируются трудовым законодательством, Коллективным договором и Положением об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка».

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

3.4. Оплата труда членов экипажей СПБУ регулируется Положением об оплате труда и мотивации членов экипажей судов (Приложение 1).

3.5. **Оплата труда работников береговых подразделений** регулируется Положением об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка», которое утверждается приказом Генерального директора Общества с учетом мнения Профсоюза.

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

3.5.2. Заработная плата работникам устанавливается с применением системы оценок, позволяющих устанавливать соответствие должности (профессии) грейду оплаты, и присваивать профессиональные статусы работникам.

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

3.5.4. В Обществе действует повременно-премиальная система оплаты труда. Структуру заработной платы составляют следующие элементы:

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

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

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

3.5.7. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и в целях сохранения уровня реального содержания заработной платы работников Общества ежегодно осуществляется индексация (повышение) уровня заработной платы работников в целом по Обществу.

3.5.8. При направлении работника на повышение квалификации (обучение, участие в конференциях, форумах, семинарах и т.д.) с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

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

- Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором на основании статьи 151 ТК РФ.
- Оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни на основании статьи 153 ТК РФ и постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П).
- Оплата сверхурочной работы на основании статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации).
- Оплата труда в ночное время (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации).
- Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации).
- Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (статья 315, статья 316, статья 317 Трудового кодекса Российской Федерации).
- Надбавка за работу в особых климатических условиях.

3.5.10. При наличии финансовой возможности работникам могут производиться следующие надбавки за счет фонда заработной платы:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень;
- надбавка за наставничество или руководство производственной практикой.

Размер и порядок установления надбавок определяются Положением об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка» с учетом мнения Профсоюза.

3.5.11. По результатам деятельности работников Общества предусматриваются следующие виды премирования:

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

Формы, порядок и целевые значения премирования работников Общества регулируются Положением об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка» с учетом мнения Профсоюза.

3.5.12. В целях стимулирования участия работников в развитии и поддержании функционирования Производственной системы, поощрения активной жизненной позиции работников, выявления потенциальных лидеров, повышения вовлеченности и уровня корпоративной культуры в Обществе действует система нематериальной мотивации.

Нематериальная мотивация осуществляется в соответствии с Порядком организации нематериальной мотивации работников Общества, которая является частью Положения об оплате труда и мотивации работников АО «Арктикморнефтегазразведка».

В зависимости от основных показателей результатов деятельности Общества, в случае ухудшения финансового состояния Общества или макроэкономических параметров, нематериальная мотивация может быть приостановлена или предоставляться в ограниченном порядке с учетом мнения Профсоюза.

3.5.13. Работники, добившиеся высоких результатов, при условии стаже работы в АМНГР более одного года, могут быть представлены к наградам АО «Арктикморнефтегазразведка» Порядок, критерии и условия награждения регулируется Положением о награждении почетной грамотой АО «Арктикморнефтегазразведка» (Приложение 8).

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

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

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

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

РАЗДЕЛ 5. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1. Береговым работникам:

- не менее 1 года до 5 лет (включительно) – в размере не более пяти должностных окладов;
- от 5 лет (5 лет и 1 день) до 10 лет (включительно) – в размере не более семи должностных окладов;
- от 10 лет (10 лет и 1 день) и более – в размере не более десяти должностных окладов.

Выплата производится с начислением районного коэффициента и полярных надбавок.

5.4.2. Работникам экипажей судов:

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

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

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

РАЗДЕЛ 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время и время отдыха Работников Общества регламентируется:

- разделами IV-V Трудового кодекса РФ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка АО «АМНГР» (Приложение 10);
- Положением о вахтовом методе организации работ (Приложение 2).

РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА

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

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

8.2. Работодатель обязуется:

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

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

8.3. Профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

8.3.4. Содействовать распространению положительного имиджа Общества.

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

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

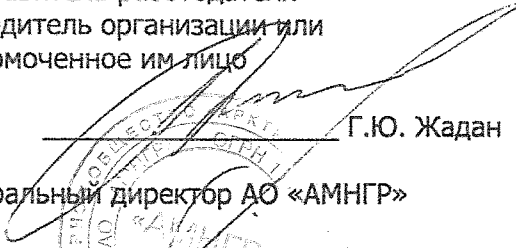
9.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

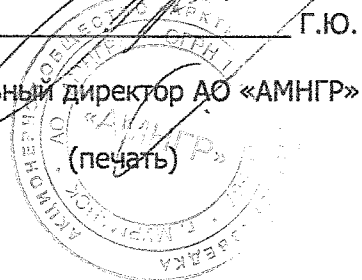
9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Общества (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения) и освобожденных работников Профсоюзной организации.

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

9.9. Настоящий Договор заключен сроком по 31.12.2028 и вступает в силу с 01.01.2026.

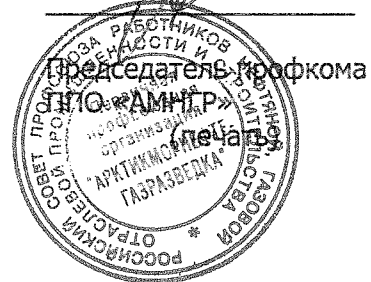
Представитель работодателя –
руководитель организации или
уполномоченное им лицо


Г.Ю. Жадан
Генеральный директор АО «АМНГР»
(печать)



Лицо, уполномоченное
представителем работников


А.В. Кудасов
Председатель профкома
АО «АМНГР»
(печать)



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
Мурманской области

Регистрационный
№ 118/2025 от
09.12.2025



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МОТИВАЦИИ ЧЛЕНОВ ЭКИПАЖЕЙ СУДОВ

1. Общие положения

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

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

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

2. Оплата труда

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

В сумму заработной платы за месяц кроме должностного оклада включено:

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

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

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

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

2.5. За дни в пути на/от объекты работ (место работы), а также за дни задержки в пути по метеорологическим условиям и вине транспортных организаций, Работнику выплачивается

дневная тарифная ставка (от оклада) без начисления районного коэффициента и надбавок из расчета за восьмичасовой рабочий день.

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

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

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

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

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВАХТОВОМ МЕТОДЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ
В АО «АРКТИКМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»**

1. Общие положения.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Перемещение работников в связи с изменением места дислокации объектов работы не является переводом на другую работу и не требует согласия работников.

1.5. Направление Работника на вахту не является служебной командировкой.

1.6. Решение о введении вахтового метода организации работы в Обществе принимается руководителем с учетом мнения Профсоюза.

2. Организация работы.

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

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

3. Режим труда и отдыха, учет рабочего времени.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Междувахтовые дни отдыха предоставляются работникам в течение учетного периода. В случае не использования дней междувахтового отдыха в течение учетного периода, использование суммированных дней отдыха переносится за пределы учетного периода, но не более чем на один год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Питание

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА В АО «АРКТИКМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»

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

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

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

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

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

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

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;
- немедленно останавливать работу при возникновении непосредственной опасности для жизни и здоровья (с последующим уведомлением руководителя);
- не выполнять работы без необходимого допуска, средств индивидуальной защиты или при нарушении технологических регламентов;
- участвовать в инструктажах, тренировках (по пожарной безопасности, оказанию первой помощи, эвакуации) и противоаварийных учениях.

3. Профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

4. Пожарная безопасность.

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

4.2. Работодатель имеет право:

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

4.3. Работодатель обязан:

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

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

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

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

5. Расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1. Общие принципы.

- Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», иными нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами Работодателя, а также настоящим разделом Договора.

- Целью расследования является установление причин и принятие мер по недопущению подобных происшествий, а также обеспечение прав и гарантий пострадавших работников и членов их семей.

5.2. Обязанности Работодателя при происшествии:

- Немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости его доставку в медицинскую организацию.

- Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

- Сохранить до начала расследования обстановку на месте происшествия, как она была на момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью других людей и не приведет к аварии). В случае невозможности ее сохранения – зафиксировать обстановку (составить схему, провести фото- или видеосъемку).

- Немедленно проинформировать о несчастном случае соответствующие государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством.

- В течение 24 часов сформировать комиссию по расследованию несчастного случая. В состав комиссии включаются представители Работодателя и Профсоюзной организации. Возглавляет комиссию представитель Работодателя.

- Обеспечить комиссию необходимыми помещениями, транспортом, средствами связи, специальной одеждой и обувью, другими материально-техническими средствами, необходимыми для проведения расследования.

- Ознакомить пострадавшего работника (его законного представителя) и доверенных лиц Профсоюза с материалами расследования по их требованию.

- Незамедлительно исполнять предписания государственного инспектора труда и иных контролирующих органов, не дожидаясь окончания расследования комиссией.

5.3. Гарантии пострадавшему работнику и членам его семьи:

- На весь период временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

- Расходы на лечение, медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию пострадавшего, связанные с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, осуществляются за счет средств Работодателя и Социального фонда РФ в соответствии с законодательством.

- При направлении пострадавшего в другую местность для лечения или реабилитации Работодатель компенсирует расходы на проезд, проживание и питание самого пострадавшего и одного сопровождающего лица (при медицинских показаниях) в порядке, аналогичном компенсации расходов на служебные командировки.

- В случае смерти работника Работодатель обязуется оказать материальную и организационную помощь семье пострадавшего для транспортировки тела к месту захоронения, а также единовременную материальную помощь в размере, установленном Приложением № 5 к настоящему Договору.

5.4. Реализация результатов расследования и профилактика

- По окончании расследования Работодатель с учетом мнения Профсоюзной организации обязан разработать и утвердить план мероприятий по устранению выявленных причин несчастного случая или профессионального заболевания.

- В целях профилактики Работодатель обязуется не реже одного раза в год с участием Профсоюза проводить анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Обществе и на его основе вносить коррективы в программу улучшения условий и охраны труда.

6. Обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

6.1. Общие принципы.

- Настоящий раздел регулирует порядок обеспечения Работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающими и (или) обезвреживающими средствами (далее – дерматологические средства) в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам...» и иных действующих нормативных правовых актов и внутренних нормативных документов Работодателя.

- Все СИЗ, выдаваемые Работникам, должны пройти обязательную сертификацию или декларирование соответствия требованиям технических регламентов Таможенного союза (ЕАЭС) и иметь соответствующую маркировку.

- Нормы бесплатной выдачи СИЗ и дерматологических средств являются обязательным минимумом. Работодатель вправе за счет собственных средств устанавливать повышенные нормы выдачи, улучшенные по характеристикам СИЗ, а также выдавать дополнительные виды СИЗ, не предусмотренные типовыми нормами, но необходимые для безопасного выполнения работ с учетом специфики деятельности Общества.

6.2. Обязанности Работодателя:

- Обеспечить за счет собственных средств приобретение, выдачу и организацию хранения СИЗ и дерматологических средств.

- Организовать надлежащий уход за СИЗ (сушка, чистка, дезинфекция, дегазация, ремонт), стирку, химчистку специальной одежды.

- Утвердить Перечень профессий и должностей работников, обеспечиваемых СИЗ и дерматологическими средствами, с указанием конкретных наименований, сроков носки и норм выдачи на основании Типовых норм и результатов специальной оценки условий труда (СОУТ).

- Обеспечить выдачу СИЗ Работникам до допуска их к работе. Выдача СИЗ производится под роспись в Личной карточке учета выдачи СИЗ.

- Организовать инструктаж Работников по правилам применения, ношения, хранения и ухода за выданными СИЗ.

- Обеспечить Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, дерматологическими средствами (защитными, очищающими, регенерирующими) в соответствии с установленными нормами.

- Не реже одного раза в квартал проводить проверку состояния и условий хранения СИЗ, а также соблюдения норм и правил их выдачи.

6.3. Права и обязанности Работников:

- Работник имеет право на бесплатное обеспечение исправными СИЗ и дерматологическими средствами в соответствии с утвержденными нормами.

- Работник обязан правильно применять СИЗ и дерматологические средства, выданные ему в пользование.

- Работник обязан проходить инструктаж по их использованию.

- Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя о неисправности, потере СИЗ или об ухудшении их защитных свойств.

- Сдавать СИЗ в стирку, чистку, ремонт в установленные сроки.

- Работник обязан бережно относиться к выданным СИЗ.

- Работник не допускается к работе без выданных ему в соответствии с нормами СИЗ, в неисправной специальной одежде и обуви, а также при отсутствии дерматологических средств, если их применение обязательно.

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

Наименование профессий и должностей	Продолжительность учетного периода
1. Работники, работающие по вахтовому методу	год
2. Работники центра оперативного мониторинга	год

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

1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения дополнительной социальной защиты Работников Общества и регламентирует порядок и условия осуществления компенсационных и социальных выплат.
2. Виды социальных и компенсационных выплат, их размер, а также условия и порядок предоставления определены в Приложении № 1 к настоящему Положению.
3. Общество осуществляет выплаты, определенные Приложением 1 к настоящему Положению в соответствии с утвержденным бизнес-планом на отчетный год. В 2025 году Общество не осуществляет выплаты по пунктам 10, 11, 21, 22, 23, 26. В зависимости от основных показателей результатов деятельности Общества, в случае ухудшения финансового состояния Общества или макроэкономических параметров, размеры выплат, предусмотренных настоящим Положением, могут быть снижены или приостановлены. В исключительных случаях возможны выплаты по решению Генерального директора при реализации возможности перераспределения средств между статьями бизнес - плана.
4. Выплаты, определенные пунктами 1 и 2 Приложения 1 к Положению о социальных выплатах и компенсациях работникам АО «АМНГР», производятся Работникам, не имеющим действующего дисциплинарного взыскания.

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

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
Единовременные выплаты				
1	Единовременная выплата к ежегодному отпуску ¹	Единовременная выплата производится не чаще одного раза в год: – при наличии финансовой возможности и в зависимости от основных показателей результатов деятельности Общества; – при продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска не менее 14 (четырнадцати) календарных дней; – при наличии стажа работы в Обществе не менее 6-ти месяцев (для работников, принятых на работу в Общество в порядке перевода из АО «Зарубежнефть» или его дочерних обществ, учитывается стаж работы в Группе компаний АО «Зарубежнефть»)	В размере не более двух должностных окладов	Выплата премии производится на основании приказа Генерального директора Общества
2	Единовременная выплата ко Дню работника нефтяной и газовой промышленности	Единовременная выплата Работникам производится в связи с празднованием Дня работника нефтяной и газовой промышленности: – при наличии финансовой возможности; – в зависимости от основных показателей результатов деятельности Общества	Единовременная выплата выплачивается работникам, состоящим в списочном составе Общества и отработавшим на дату выплаты не менее трех месяцев в текущем году, в следующих размерах: – при стаже работы в Обществе от 3-х месяцев до 1 года – в размере не более одного должностного оклада; – свыше 1 года – не более двух должностных окладов. Для работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком или в отпуске без сохранения заработной платы (более 28 календарных дней непрерывно) в течение года, предшествующего дате издания	Выплата премии производится на основании приказа Генерального директора Общества

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

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
			приказа о единовременной выплате, размер единовременной выплаты рассчитывается за фактически отработанное время за этот период из расчета не более одного должностного оклада, если стаж работы в Обществе составляет от 3-х месяцев до 1 года, и из расчета не более двух должностных окладов, если стаж работы в Обществе свыше 1 года. Для работников, принятых на работу в Общество в порядке перевода из АО «Зарубежнефть» или его дочерних обществ, учитывается непрерывный стаж работы в Группе компаний АО «Зарубежнефть»	
3	Поощрительные выплаты к корпоративным, ведомственным и государственным наградам: – Почетный работник АО «Зарубежнефть»; – Ветеран АО «Зарубежнефть»; – Почетная грамота АО «Зарубежнефть»/АО «Зарубежнефть»; – Благодарность АО «АМНГР»/АО «Зарубежнефть»; – Благодарность АО «АМНГР»/АО «Зарубежнефть»; – ведомственная награда Российской Федерации; – государственная награда Российской Федерации и дружественных государств	Поощрительные выплаты Работникам производятся в связи с награждением корпоративными, ведомственными и государственными наградами	– Почетный работник АО «Зарубежнефть» – в размере не более одного должностного оклада; – Ветеран АО «Зарубежнефть» – в размере не более 75% должностного оклада; – Почетная грамота АО «АМНГР»/АО «Зарубежнефть» – в размере не более 50% должностного оклада; – Благодарность АО «АМНГР»/АО «Зарубежнефть» – в размере не более 30% должностного оклада; – ведомственная награда Российской Федерации – в размере не более одного должностного оклада; – государственная награда Российской Федерации и дружественных государств – в размере не более одного должностного оклада	Выплата производится на основании приказа Генерального директора Общества
	Материальная помощь			
4	Единовременная выплата в связи с достижением юбилейной даты	Единовременные выплаты производятся Работникам в связи с достижением юбилейной даты для женщин 50-55 лет; для мужчин 50-60 лет и каждые	В размере при стаже работы в Обществе на момент наступления события: – до 1 года – не более 0,5 должностного	Выплата производится на основании приказа Генерального директора Общества

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
		последующие 5 лет	оклада; – свыше 1 года – не более одного должностного оклада. Для работников, принятых на работу в АО «АМНГР» в порядке перевода из АО «Зарубежнефть» или его дочерних обществ, учитывается непрерывный стаж работы в Группе компаний АО «Зарубежнефть»	
5	Единовременное пособие в связи с рождением (усыновлением) ребенка	Единовременное пособие производится в связи с рождением ребенка одному из родителей, работающему в Обществе	В размере не более 3-х кратного прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в регионе выполнения трудовой функции (для СПБУ «Мурманская» и «Северная Аврора» - г. Мурманск).	Выплата производится по заявлению Работника при наличии свидетельства о рождении ребенка, предоставленного в срок не позднее шести месяцев от даты рождения (усыновления) ребенка.
6	Единовременная материальная помощь на оперативное лечение Работника (не входящее в программу добровольного медицинского страхования) и членов семьи работника (супруга (и), детей)	Единовременная материальная помощь производится для проведения оперативного лечения заболевания Работника (не входящее в перечень по добровольному медицинскому страхованию - туберкулез, сахарный диабет, злокачественные онкологические заболевания) и членов семьи (супруга(и), детей). Данная материальная помощь призвана компенсировать фактические издержки Работника на проведение оперативного лечения	В размере не более 8-ми кратного прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в регионе выполнения трудовой функции (для СПБУ «Мурманская» и «Северная Аврора» - г. Мурманск). Единовременная материальная помощь по указанному основанию может быть произведена работнику не чаще одного раза в год	Выплата производится по заявлению работника при наличии направления на соответствующее лечение и при отсутствии в программе добровольного медицинского страхования необходимого лечения в рамках заключенного Обществом договора медицинского страхования (для членов семьи (супруга (и), детей) при наличии медицинского заключения и документов, подтверждающих понесенные расходы).
7	Единовременная материальная помощь Работнику по семейным	Единовременная материальная помощь может быть выплачена Работнику в случае тяжелого	В размере не более пяти должностных окладов. Конкретный размер материальной	Выплата производится не чаще одного раза в календарном году

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
	обстоятельствам	материального положения (хищения имущества, пожара, стихийного бедствия и др.)	помощи устанавливается Генеральным директором Общества	по заявлению Работника при наличии подтверждающих документов на основании приказа Генерального директора. Выплата Обществу. Выплата по решению Генерального директора Общества
8	Единовременная материальная помощь в связи со смертью Работника	Единовременная материальная помощь производится в случае смерти Работника на погребение и оплату ритуальных услуг	В размере не более пяти должностных окладов умершего на момент наступления события. Конкретный размер материальной помощи устанавливается Генеральным директором Общества	Выплата производится при наличии свидетельства о смерти на основании заявления и оригиналов, подтверждающих понесенные расходы, доверенному лицу от коллектива или члену семьи Работника при наличии подтверждающих документов о родственных отношениях оригиналов документов, подтверждающих фактически понесенные расходы.
9	Единовременная материальная помощь на погребение и оплату ритуальных услуг в случае смерти членов семьи (супруг(а), дети, родители) Работника	Единовременная материальная помощь производится в случае смерти членов семьи Работника (супруг(а), дети, родители)	В размере не более 3-х кратного прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в регионе выполнения трудовой функции (для СПбУ, выполняющих работы в СПб - г. Мурманск)	Выплата производится по заявлению Работника при наличии свидетельства о смерти, подтверждающих документов и родственных отношениях оригиналов документов, понесенные расходы. Выплата предоставляется работнику по решению генерального директора Общества
Социальная поддержка неработающих пенсионеров				
10	Единовременная материальная помощь неработающим пенсионерам Общества в связи с	Единовременная материальная помощь производится неработающим пенсионерам Общества	В размере не более 50% от прожиточного минимума для пенсионеров, установленного в регионе проживания неработающего	Выплата производится на основании приказа Генерального директора Общества. Социальной

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
	празднованием: – Дня защитника Отечества (мужчинам); – Международного женского дня 8 марта (женщинам); – Дня работника нефтяной и газовой промышленности		пенсионера	поддержкой могут пользоваться работники, уволившиеся из Общества, включенные в список неработающих пенсионеров
11	Единоновременная материальная помощь неработающим пенсионерам Общества в связи с юбилейными датами	Единовременная материальная помощь производится неработающим дочернего общества: – женщинам 65 лет и каждые последующие 5 лет; – мужчинам 70 лет и каждые последующие 5 лет; – мобилизованным работникам – с даты включения в список неработающих пенсионеров при достижении возраста, кратного пяти, и каждые последующие 5 лет	В размере не более 1-го прожиточного минимума для пенсионеров, установленного в регионе проживания неработающего пенсионера	Выплата производится на основании приказа Генерального директора Общества. Социальной поддержкой могут пользоваться работники, уволившиеся из Общества, включенные в список неработающих пенсионеров
12	Единовременная материальная помощь на погребение неработающего пенсионера Общества	Единовременная материальная помощь производится в случае - смерти пенсионера Общества, уволившегося в связи с уходом на пенсию по достижении пенсионного возраста/с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности - смерти мобилизованного работника, уволившегося в связи с признанием его полностью неспособным к трудовой деятельности, смерть которого наступила <u>после</u> истечения одного года со дня увольнения с военной службы	В размере не более 3-х кратного прожиточного минимума для пенсионеров, установленного в регионе, где проживал пенсионер до момента события	Выплата производится на основании приказа Генерального директора Общества членам семьи пенсионера, включенного в список неработающих пенсионеров при наличии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения и фактически понесенные расходы
13	Единовременная материальная помощь на погребение мобилизованного работника, уволившегося в связи с признанием его полностью неспособным к трудовой деятельности, смерть которого наступила <u>до</u> истечения одного года со дня увольнения с		В размере в соответствии с Временным порядком предоставления социальных гарантий и компенсаций мобилизованным работникам АО «Зарубежнефть» и его дочерних обществ на территории Российской Федерации	

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
	военной службы вследствие увечья (ранение, травма, контузия) или заболевания, полученного при исполнении обязанностей военной службы на СВО			
Социальная поддержка семей				
14	Ежемесячная компенсация работающим одиноким родителям, имеющим детей до 12-ти лет включительно	Ежемесячная компенсация производится работнику, имеющему на иждивении ребенка – в возрасте до 12 лет включительно (включая усыновление, опекунство), в том числе в период нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	В размере не более 50% прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в регионе выполнения трудовой функции (для СПБУ «Мурманская» и «Северная Аврора» - г. Мурманск)	Выплата пособия производится по заявлению работника при наличии свидетельства о рождении ребенка; документа, подтверждающих усыновление, опекунство, отсутствие второго родителя. Выплата производится на каждого ребенка
15	Ежемесячное пособие работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет	Ежемесячное пособие выплачивается Работнику, имеющему на иждивении ребенка – в возрасте до 3 лет включительно (включая усыновление, опекунство) и находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или вышедшему на работу в период отпуска по уходу за ребенком на режим неполного рабочего времени (не более 0,5 нормы рабочего времени)	В размере не более 50% прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в регионе выполнения трудовой функции (для СПБУ «Мурманская» и «Северная Аврора» - г. Мурманск) Компенсация выплачивается на каждого ребенка	Выплата пособия производится по заявлению Работника: – при условии нахождения Работника в отпуске по уходу за малолетним ребенком (включая усыновление, опекунство); – при наличии свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающих усыновление, опекунство
16	Единовременная доплата к пособию по беременности и родам, начисленному в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	Единовременная выплата к пособию по беременности и родам производится при наличии «Листка нетрудоспособности», выданного медицинским учреждением	В размере не более 8-ми кратного прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в регионе выполнения трудовой функции	Доплата производится в соответствии с приказом Генерального директора Общества на основании заявления работника при наличии «Листка нетрудоспособности» выданного медицинским учреждением

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
17	Приобретение новогодних подарков для детей работников до 14-тилетнего возраста (включительно) и/или приобретение билетов на праздничные мероприятия для детей работников в возрасте до 9 лет (включительно)	Работодатель новогодние подарки детям работников до 14-ти лет и/или приобретает билеты на новогодние праздничные мероприятия для детей до 9-ти лет	В размере не более 20% прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в г. Мурманске, но не более 4 000 рублей. Выплата производится на каждого ребенка	Выделение средств в пределах утвержденного бюджета производится по решению Генерального директора Общества. Если в Обществе работают оба родителя, на каждого ребенка выдается по одному подарку и/или билету. Работнику, работающему по внешнему совместительству подарок и/или билет не представляется.
18	Установление режима гибкого рабочего времени	Женщинам, имеющим детей до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет/ребенка старше 18 лет (с инвалидностью, при условии совместного проживания с матерью)		Гибкий график работы предоставляется приказом работодателя при наличии производственной возможности по заявлению работника и на основании дополнительного соглашения к трудовому договору работника
19	Частичная компенсация стоимости договора санаторно-курортных оздоровительных услуг/реализации туристских услуг в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Российской Федерации	Работодатель частично компенсирует стоимость и/или санаторно-курортных оздоровительных услуг/реализации туристских услуг в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Российской Федерации работнику Общества и членам семьи работника (супруг/супруга, дети до 18-ти лет (включая детей инвалидов), дети старше 18 лет (с инвалидностью при условии совместного проживания с родителем (работником), дети в возрасте до 24 лет, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях).	Работнику: - по фактической стоимости, но не более 100 000 руб. Членам семьи: - в размере 70% фактической стоимости, но не более 50 000 руб. Компенсация предоставляется 1 раз в календарный год при пребывании в санаторно-курортной и/или оздоровительной организации не менее 10 дней, с периодичностью один раз в 3 года. По решению Генерального директора Общества компенсация может предоставляться с периодичностью: - для производственного персонала, работающего вахтовым методом – 1 раз в 2	Компенсация производится по заявлению работника с действующим Порядком (Приложение 2 к Концепции компенсационных, социальных и стимулирующих выплат работникам и неработающим пенсионерам АО «Арктикморнефтегазразведка») предоставляется работникам Общества и членам их семей компенсации части стоимости договора реализации курортных и/или оздоровительных услуг/реализации туристских услуг

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
			года; - для работников, имеющих статус «многодетная семья» или ребенка-инвалида/ребенка старше 18 лет с инвалидностью – в индивидуальном порядке.	в санаторно-курортных и/или оздоровительных организациях, расположенных на территории Российской Федерации
20	Доплата работнику к пособию по временной нетрудоспособности	Доплата производится за период временной нетрудоспособности работника, но не более чем за 10 рабочих дней в календарном году	Расчет размера доплаты определяется Положением об оплате труда и мотивации работников АО «АМИГР» (Приложение 1 к Коллективному договору)	Доплата производится при наличии «Листка нетрудоспособности», выданного медицинским учреждением
21	Дистанционная (удаленная) работа по инициативе работника	Предоставляется по инициативе работника в случае плохого самочувствия (без оформления листка нетрудоспособности) и иных жизненных ситуаций не более 10-ти рабочих дней в календарном году		Предоставляется по заявлению работника
Добровольное медицинское страхование Работников и членов их семей				
22	Добровольное медицинское страхование работника	Работодатель обеспечивает организацию и необходимое финансирование добровольного медицинского страхования работников в объеме, предусмотренном социальной программой дочернего общества. Реализация программы добровольного медицинского страхования в Обществе осуществляется в рамках договора и определяется Положением о добровольном медицинском страховании работников Общества	Стоимость страховки на одного работника/год: г. Москва и регионы. В соответствии с действующим Положением Общества	Работник, вновь принятый для работы в Общество, считается застрахованным через систему добровольного медицинского страхования, начиная с 1 числа следующего за приемом месяца, либо по истечении испытательного срока, если таковой предусмотрен условиями трудового договора. В программу добровольного медицинского страхования не включаются: - работники, работающие по внешнему совместительству; - работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры на время выполнения временных (до трех месяцев) или сезонных работ

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
23	Добровольное страхование членов семьи работника	Реализация программы добровольного страхования в Обществе осуществляется в рамках договора и определяется Положением о добровольном страховании работников Общества	Стоимость страховки на одного члена семьи/год определяется договором ДМС в соответствии с действующим Положением Общества	Страхование осуществляется в соответствии с действующим Положением о добровольном медицинском страховании. В программу добровольного медицинского страхования не включаются члены семей: – работников, работающих по внешнему совместительству; – работников, с которыми заключены срочные трудовые договоры на время выполнения временных (до трех месяцев) или сезонных работ. Страхование осуществляется по заявлению работника и решению Генерального директора Общества. Работнику, принятому на работу в Общество, оформляется полис добровольного медицинского страхования, начиная с 1 числа следующего за приемом месяца, либо по истечении срока, если таковой предусмотрен условиями трудового договора.
24	Добровольное страхование пенсионеров дочернего общества	Реализация программы добровольного медицинского страхования в Обществе осуществляется в рамках договора и определяется Положением о добровольном медицинском страховании	Стоимость страховки на одного пенсионера/год: г. Москва и регионы. В соответствии с действующим Положением дочернего общества	Льгота предоставляется при наличии финансовой возможности дочернего общества с учетом ранее заявленных обязательств. Страхование осуществляется по решению Генерального директора дочернего общества
Дополнительные оплачиваемые отпуска				
25	Дополнительные оплачиваемые выходные дни с сохранением	Для решения неотложных социально-бытовых вопросов при подаче мотивированного заявления	Для решения неотложных вопросов при подаче социально-бытовых вопросов	Дополнительные выходные дни для решения

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
	средней заработной платы для решения неотложных социально-бытовых вопросов	работнику предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением средней заработной платы	мотивированного заявления работника предоставляется дополнительные выходные дни с сохранением средней заработной платы, в том числе в следующих конкретных случаях: а) в связи с рождением (усыновлением) ребенка – 2 дня (независимо от количества родившихся (усыновленных) детей); б) в связи с собственным бракосочетанием, а также бракосочетанием детей – 2 дня; в) в связи с проходами сына на срочную военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации – 1 день; г) в связи с похоронами близких родственников (родители, супруг(а), дети, родные брат/сестра) – 3 дня; д) в День знаний – 1 сентября – одному из родителей (опекуну), воспитывающему детей младшего школьного возраста до 4 класса (включительно) – 1 день е)	неотложных социально-бытовых вопросов предоставляется по заявлению работника. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для решения неотложных социально-бытовых вопросов не предоставляются: – работникам, работающим по внешнему совместительству; – работникам, находящимся в ежегодном отпуске; – в период временной нетрудоспособности работника. По пунктам а), б) – дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются не позднее 1 месяца с даты наступления события. По пунктам в), г), д) – непосредственно в дату/период наступления события
Компенсация стоимости абонеента				
26	Компенсация стоимости абонеента в физкультурно-оздоровительных комплексах (бассейн, фитнес и др.)	Работодатель компенсирует стоимость абонеента в физкультурно-оздоровительных комплексах (бассейн, фитнес и др.) при наличии заключенного договора об оказании услуг между работником и специализированной организацией	1 раз в год на 1 работника производится выплата в размере не более 2-х кратного прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в регионе выполнения трудовой функции (для СПбУ «Мурманская» и «Северная Аврора» - г. Мурманск)	Компенсация производится по заявлению работника по решению Генерального директора Общества на основании заключенного и оплаченного договора на оказание услуг со специализированной организацией
Возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний				
27	Единовременная денежная выплата для возмещения вреда, причиненного работникам	Единовременная выплата производится сверх пособий и выплат, выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством, при наступлении	В размере не менее: – при смертельном исходе – 430 величин прожиточного минимума	Выплата производится по заявлению работника (в случае смертельного исхода – по

№ п/п	Наименование выплат	Условия выплаты	Размер выплаты	Примечания
	результате несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний	профессионального заболевания или несчастного случая, право на получение выплаты сохраняется в течение года со дня наступления события. Если несчастный случай или профессиональное заболевание наступили вследствие выполнения трудовых обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, то единовременная выплата не производится. При несчастном случае на производстве, произошедшем при совершении пострадавшим действий (бездействия), квалифицированных правоохранительными органами как уголовно наказуемое деяние, то единовременная выплата не производится.	трудоспособного населения в целом по Российской Федерации (региональных прожиточных минимумов) трудоспособного населения, если в соответствии с законодательством Российской Федерации применяются районные коэффициенты); – при установлении 1 группы инвалидности – 210 величин; – при установлении 2 группы инвалидности – 110 величин; – при установлении 3 группы инвалидности – 50 величин; – при временной утрате трудоспособности более 4-х месяцев подряд – 20 величин; – при получении профессионального заболевания, не повлекшего установления инвалидности – 30 величин	заявлению члена семьи работника) и при наличии документов, подтверждающих несчастный случай на производстве или профессиональное заболевание (в случае смертельного исхода дополнительно представляются документы, подтверждающие родственные отношения с работником). Выплата предоставляется работнику по решению Генерального директора Общества. При отсутствии финансовых возможностей произвести выплату в полном объеме в текущем году, часть выплаты может быть перенесена на следующий календарный год.

ПОРЯДОК
предоставления работникам АО «АМНГР» и членам их семей
компенсации части стоимости договора оказания санаторно-курортных и /или
оздоровительных услуг/реализации туристских услуг в санаторно-курортных
и/или оздоровительных организациях,
расположенных на территории Российской Федерации

1. Настоящий Порядок предоставления работникам АО «АМНГР» (далее – Общество) компенсации части стоимости договора оказания санаторно-курортных и /или оздоровительных услуг/реализации туристских услуг в санаторно-курортных и/или оздоровительных организациях, расположенных на территории Российской Федерации (далее – Порядок) устанавливает порядок и условия предоставления работникам Общества и членам их семей компенсации части стоимости договора оказания санаторно-курортных и /или оздоровительных услуг/реализации туристских услуг в санаторно-курортных и/или оздоровительных организациях, расположенных на территории Российской Федерации (далее – Компенсация), оплаченного работником за счет собственных средств.

2. Компенсация предоставляется работникам Общества 1 раз в календарный год в пределах средств, предусмотренных бюджетом Общества на данные цели на соответствующий финансовый год.

3. Компенсация предоставляется работнику Общества и членам семьи работника (супруг/супруга, дети до 18-ти лет (включая детей-инвалидов), дети старше 18-ти лет (с инвалидностью, при условии совместного проживания с родителем (работником)), дети в возрасте до 24 лет, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях) не более одного раза в 3 года.

4. На день обращения за Компенсацией работник должен состоять в трудовых отношениях с Обществом не менее одного года.

5. Договор на санаторно-курортные и/или оздоровительные услуги (далее – Договор), может быть заключен работником с организацией, оказывающей туристские услуги (туристическое агентство, туроператор и др.), или непосредственно с санаторно-курортной и/или оздоровительной организацией.

6. Компенсация предоставляется из расчета стоимости туристической услуги «размещение, питание», указанной в Договоре, в следующем размере:

- работнику – по фактической стоимости, но не более 100 тысяч рублей;
- членам семьи работника – в размере 70% фактической стоимости, но не более 70 тысяч рублей.

7. Компенсация предоставляется при пребывании в санаторно-курортной и/или оздоровительной организации не менее 10 календарных дней.

8. Для предоставления Компенсации работник по возвращению из отпуска обращается в Отдел по работе с персоналом с заявлением (Приложение № 3), к которому прилагаются копии следующих документов:

- договор;
- документы, подтверждающие оплату договора (квитанция об оплате, кассовый чек, выписка из банка о проведении платежа);
- копия лицензии санаторно-курортной организации, расположенной на территории Российской Федерации, на осуществление медицинской деятельности (при наличии);

- отрывной талон, подтверждающий пребывание работника и членов его семьи в санаторно-курортной и/или оздоровительной организации (при наличии);
- документы, подтверждающие пребывание работника и членов его семьи в санаторно-курортной и/или оздоровительной организации (отрывной талон/справку);
- документ(ы), подтверждающий родственные отношения члена(ов) семьи с работником (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о браке);
- документ, подтверждающий инвалидность (для детей), обучение по очной форме (для детей от 18 до 24 лет).

9. Компенсация перечисляется на лицевой счет работника в срок не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления документов в Отдел по работе с персоналом, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

10. Налогообложение предоставляемой Компенсации осуществляется в соответствии со статьей 217 Налогового Кодекса Российской Федерации.

В случае предоставления работником договора оказания санаторно-курортных и/или оздоровительных услуг с санаторно-курортной и/или оздоровительной организацией Компенсация не подлежит обложению НДФЛ, при предоставлении работником договора о реализации туристских услуг – с суммы Компенсации исчисляется и удерживается НДФЛ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к Концепции компенсационных, социальных и
стимулирующих выплатах
работникам и неработающим пенсионерам
АО «Арктикморнефтегазразведка»

Генеральному директору
АО «АМНГР» М.А. Попову

(должность, подразделение)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении компенсации

Прошу предоставить компенсацию части стоимости договора оказания санаторно-курортных и/или оздоровительных услуг/реализации туристских услуг (нужное подчеркнуть) на меня и членов моей семьи в сумме _____ рублей.

В том числе за:

1. Ф.И.О. (степень родства) _____ рублей.
2. Ф.И.О. (степень родства) _____ рублей.
3. Ф.И.О. (степень родства) _____ рублей.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. ...
2. ...
3. ...

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

ЗГД по ЭиФ

Начальник ОРП

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

1. Общие положения.

- 1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в АО «АМНГР» (далее – «Паритетная комиссия») создается совместным решением Профсоюзной организации и администрации Общества из равного числа представителей сторон для ведения переговоров по заключению коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 1.2. Численность комиссии составляет 6 человек, а состав утверждается постановлением профсоюзного комитета (от стороны работников) и приказом Генерального директора (от стороны работодателя) Общества.
- 1.3. Каждая из сторон имеет право отзыва и замены своих представителей в составе комиссии.
- 1.4. Ни одна из сторон (Работодатель или Профсоюз) без уважительных причин не может отклонить проведение переговоров, если об этом просит другая сторона в установленном порядке. Переговоры между представителями сторон проводятся на основе равенства с целью решения спорных вопросов.

2. Порядок работы комиссии.

- 2.1. Заседания комиссии проводятся в рабочее время, по мере необходимости, но не реже двух раз в год и правомочны при наличии более половины представителей каждой из сторон.
- 2.2. Рабочее время членов комиссии, затраченное на заседаниях, необходимые транспортные, командировочные и почтовые расходы, телефонные переговоры оплачиваются Работодателем.
- 2.3. С целью компетентного ведения переговоров и обеспечения полного учета интересов Профсоюза и Работодателя стороны для участия в работе комиссии могут привлекать консультантов по юридическим, экономическим и другим вопросам. Расходы по оплате услуг консультантов несут соответствующие стороны.
- 2.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор оформляются в письменном виде и подписываются сторонами и в течение 7 (семи) дней направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 2.5. Участники переговоров не имеют право разглашать сведения, являющиеся государственной или коммерческой тайной.
- 2.6. Опубликование решений комиссии производится только на основании ее протокола.

3. Содержание работы комиссии.

- 3.1. Не позднее, чем за 15 дней до переговоров, Работодатель и Профсоюзная организация Общества выделяют помещение для работы комиссии, обеспечивают ее необходимыми средствами связи и оргтехники, оповещают трудовой коллектив о ее составе, месте, времени и сроках работы, порядке и способах подачи предложений в проект Коллективного договора.
- 3.2. Комиссия вправе запрашивать от руководителей структурных подразделений Общества, Профсоюза информацию, необходимую для ведения переговоров.
- 3.3. На основании полученной информации, с учетом гарантий и льгот, предусмотренных в действующем Коллективном договоре, предложений, поступивших от Работников, финансового положения Общества, паритетная комиссия подготавливает проект нового

Коллективного договора, систематически информируя Работодателя и Профсоюз о ходе этой работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Работник и члены его семьи имеют право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Особенности возмещения расходов по бесплатному проезду железнодорожным транспортом.

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

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

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

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

10. Особенности возмещения расходов по бесплатному проезду воздушным транспортом.

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

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

Для компенсации расходов на авиаперелёты по договору с туристической фирмой необходимо предоставить оригинал договора с туристической фирмой на предоставление услуг по организации авиаперелета до пункта проведения отпуска и обратно, оформленного на работника, квитанцию электронного билета, оригинал справки туристического агентства, выдавшего туристическую путевку, о стоимости авиаперелёта (в случае, если стоимость авиаперелета включена в стоимость туристической путевки), копию заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации. Расчет компенсации производится в процентном отношении к стоимости проездного документа (авиабилета) на основании справок об ортодромическом расстоянии, выданных агентствами воздушных перевозок.

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

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

11. Особенности возмещения расходов по бесплатному проезду на личном автотранспорте.

При проезде к месту использования отпуска и обратно на личном легковом автомобиле расходы возмещаются в размере стоимости нормативного расхода топлива для проезда кратчайшим путем, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии автомобильного сообщения).

Нормативный расход топлива, сумму затрат на топливо и кратчайшее расстояние определяется на основании справки транспортного предприятия г. Мурманска, имеющего лицензию на производство таких работ.

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

- отпускное удостоверение;
- копия технического паспорта на личный легковой автомобиль или свидетельство о регистрации транспортного средства (оплата производится только владельцам автомобиля). Если транспортное легковое средство принадлежит одному из супругов на праве частной собственности, предоставляется свидетельство о заключении брака;
- справка транспортного предприятия, подтверждающая расход топлива, исходя из кратчайшего расстояния по автомобильной дороге до места отдыха, действующих норм расхода горючего в зависимости от типа и марки легкового автомобиля, года выпуска, типа КПП и стоимости горючего. В справке указывается расход топлива на автомобиль легковой без прицепа;
- документы, подтверждающие проезд Работника в отпуск и обратно (чеки АЗС на оплату бензина во время нахождения в пути по маршруту следования). Кассовые чеки подклеиваются на отдельном листе в хронологическом порядке и в таком же порядке записываются в таблицу с указанием: ИНН АЗС, наименования региона, количества приобретенного по данному документу топлива, цены за единицу топлива и общей стоимости. Кассовые чеки должны соответствовать регионам по пути следования в отпуск. Кассовые чеки учитываются только за те дни, которые прошли в дороге при движении работника к месту использования отпуска и обратно последовательно по датам. В кассовых чеках обязательно должен быть указан расход топлива в литрах, при отсутствии в чеке количество отпущенного топлива, данные сведения заполняются вручную и заверяются штампом АЗС. Таблица заполняется Работником Общества, предъявляющим документы на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно (Приложение № 1 к настоящему Положению).

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

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

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

Оплате подлежат только подлинные документы, соответствующие маршруту следования.

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

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

12. Особенности возмещения расходов по бесплатному проезду водным транспортом.

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

13. Для получения предварительной оплаты проезда к месту отдыха и обратно необходимо письменное заявление о выдаче аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к

месту использования отпуска и обратно, которое представляется Работником Общества не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

В заявлении указываются:

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

б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

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

г) место использования отпуска работника и членов его семьи;

д) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

е) маршрут следования;

ё) примерная стоимость проезда.

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

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

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

14. Компенсация Работнику предоставляется только по основному месту работы.

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

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

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

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

1. Почетной грамотой АО «Арктикморнефтегазразведка» награждаются Работники Общества при стаже работы в АО «АМНГР» более одного года, добившиеся высоких результатов:

- в повышении качества выполняемой работы;
- в экономии сырья, материалов, топливно-энергетических, финансовых и трудовых ресурсов;
- в снижении себестоимости работ;
- в обеспечении безаварийной эксплуатации механизмов, судов, установок.

2. Поощрение Почетной грамотой АО «АМНГР» производится в следующих случаях:

- в честь празднования Дня работников нефтяной и газовой промышленности;
- в связи с юбилейными датами Общества или Работника;
- за выполнение особо важных заданий, имеющих важное значение для Общества;
- в других случаях по решению Генерального директора Общества.

Юбилейными датами для Общества считается 25 лет, 30 лет и далее каждые 10 лет; для Работников: для женщин 50-55 лет; для мужчин 50-60 лет и каждые последующие 5 лет.

3. Вручение Почетной грамоты АО «АМНГР» производится, как правило, в торжественной обстановке на общем собрании коллектива Общества.

4. При массовом награждении общая численность Работников, представляемых к поощрению, не может превышать 10 процентов общего количества работающих.

5. Награждение Работников Общества производится по представлению руководителей структурного подразделения, а руководителей структурных подразделений – по представлению заместителей Генерального директора по направлению деятельности/Главного инженера, утвержденных Генеральным директором. Ходатайства о поощрении направляются в Отдел по работе с персоналом.

7. Отдел по работе с персоналом рассматривает ходатайства, согласовывает с Профсоюзом и, на основании резолюции Генерального директора, готовит проект приказа о награждении.

8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания награждение Почетной грамотой АО «АМНГР» не допускается.

9. Работникам, награжденным Почетной грамотой АО «АМНГР», в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

10. Ходатайство о поощрении оформляется на имя Генерального директора:

10.1. с указанием мотивов поощрения, личных успехов и достижений в труде (личный юбилей Работника, профессиональный праздник, вклад в выполнение конкретного мероприятия) после согласования с курирующим данное подразделение заместителем Генерального директора/Главным инженером;

10.2. ходатайства направляются в Отдел по работе с персоналом не позднее, чем за два месяца до наступления событий, указанных в п. 2 настоящего Положения.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕТЕРАНАХ
АО «АРКТИКМОРНЕФТЕГАЗРАЗВЕДКА»**

1. Ветераном АО «АМНГР» (далее - Ветеран) признается Работник (бывший Работник), имеющий стаж работы в Обществе (включая работу с 18.07.1979) не менее 20 лет и уволившийся в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста по старости при отсутствии у него за последний год работы нарушений трудовой и производственной дисциплины.

В общий стаж работы (20 лет) включается стаж Работника при возвращении на работу в Общество после увольнения из Общества, кроме случаев увольнения за совершение виновных действий.

2. Ветераном, как исключение, признается бывший работник, проработавший в Обществе менее срока, указанного в п.1. настоящего Положения, но не менее 15 лет и уволившийся (уволенный) в связи с инвалидностью (пенсионер), при условии отсутствия у него за год до увольнения нарушений трудовой дисциплины или производственной (при нанесении ущерба Обществу) и не вступавший в трудовые отношения с другими работодателями после увольнения из Общества.

3. Работник (бывший работник), соответствующий требованиям пунктов 1., 2. настоящего Положения, обращается в Отдел по работе с персоналом Общества с трудовой книжкой и мотивированным заявлением о признании его ветераном АО «АМНГР».

4. Отдел по работе с персоналом Общества составляет списки в соответствии с требованиями пунктов 1., 2. настоящего Положения и представляет их на согласование профкому и утверждение генеральному директору Общества для присвоения звания Ветерана АО «АМНГР».

5. Периодом обращения о признании бывшего Работника ветераном Общества считается один год после увольнения из АО «АМНГР».

6. Для координации связи с Ветеранами создается инициативная группа из числа ветеранов Общества.

7. Администрация Общества и профсоюзный комитет ППО «АМНГР» оказывает посильную помощь в деятельности Инициативной группы Ветеранов.

8. Ветеранам Общества один раз в год производится выплата по предложению комиссии и решению Генерального директора в ниже оговоренных случаях:

8.1. Проведение платных процедур и обследований в размере стоимости, указанной в кассовых и товарных чеках, при наличии справки врача о необходимости проведения процедур, оплату за приобретение лекарств до 5000 рублей;

8.2. Онкологические заболевания – стоимость проведения платных процедур при наличии справки врача, подтверждающая необходимость принятия этих процедур и кассовых и товарных чеков о приобретении в пределах до 10000 рублей.

9. На погребение Ветерана Общества выделяется материальная помощь в размере не более 3-х кратного прожиточного минимума для пенсионеров, установленного в соответствующем регионе выполнения трудовой функции. Данная выплата производится Ветеранам Общества, которые не были трудоустроены после увольнения из Общества и присвоения звания «Ветеран АО «АМНГР».

Приложение № 10
к Коллективному договору
АО «АМНГР» на 2026-2028 гг.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АО «Арктикморнефтегазразведка»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

II ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

III ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Порядок приема на работу

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

3.1.8. Прием на работу без необходимых документов не допускается.

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

3.1.10. С работником может быть заключен:

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

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

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

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

3.1.14. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к

работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

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

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

3.1.16. Работники Отдела по работе с персоналом вносят запись в трудовую книжку работников, проработавших более 5 дней, а для впервые поступающих на работу до 31.12.2020г. заводят новую трудовую книжку – при выборе работника ведения бумажной трудовой книжки и/или предоставляют сведения о трудовой деятельности у работодателя в установленном порядке (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

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

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

3.2. Порядок перевода на другую работу

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

3.2.2. Перевод на другую работу возможен:

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

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

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

3.3. Порядок прекращения трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.12. При увольнении работник:

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

3.3.13. При увольнении работника работодатель:

- оформляет приказ о прекращении трудового договора, в котором указывает основания прекращения трудового договора в соответствии с формулировками ТК РФ или

иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, а также дату увольнения. Приказ о прекращении трудового договора объявляется работнику под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись;

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника (в случае ее ведения) или предоставляет сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в установленном порядке на адрес электронной почты **cob@nestro.ru**.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения;

- производит окончательный расчет в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.4. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами в сфере труда и социальных отношений;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих персональных данных;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение ущерба, причиненного работнику неправомерными действиями, бездействием работодателя, и компенсацию морального вреда;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- своевременно и точно исполнять приказы и поручения руководства Общества (Генерального директора, заместителей Генерального директора, руководителя структурного подразделения, непосредственного руководителя);
- своевременно в течение пяти календарных дней сообщать работодателю об изменениях анкетных данных и иных учетных данных о себе (изменение фамилии, имени, отчества, семейного положения, адреса места жительства, домашнего телефона и т.д.);
- соблюдать установленный работодателем режим защиты коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации;
- не разглашать коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;
- передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию;
- не разглашать персональные данные работника, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- соблюдать требования пропускного режима;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- своевременно проходить в установленном в Обществе порядке проверку знаний в объеме должностной инструкции, основных правил промышленной безопасности, правил охраны труда, правил пожарной безопасности;
- выполнять требования правил и норм, обеспечивающих допуск работника к самостоятельной работе по выполнению определенных видов деятельности;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном локальными нормативными актами, утвержденными работодателем в установленном порядке;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- содержать рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Общества;
- бережно относиться к имуществу работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной производственной деятельности, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж, проверку знаний и требований охраны труда;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных и установленных норм делового общения и этикета;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину труда: вовремя приходить на рабочее место, соблюдать продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- в случае если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен – лично предупреждать непосредственного руководителя о причинах позднего прихода на работу или невыхода на работу;
- при отсутствии на рабочем месте по причине болезни или ухода за больным членом семьи предварительно устно предупредить непосредственного руководителя посредством телефонного сообщения с последующим подтверждением факта нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, включая ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, уведомить об этом непосредственного руководителя и ответственного работника Отдела по работе с персоналом;
- не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и нерабочее время ущерба престижу и репутации Общества;
- поддерживать внешний вид, как составляющую часть корпоративной культуры и деловой репутации Общества.
- соблюдать запрет на передачу третьим лицам, публикацию в сети Интернет либо распространение любым иным способом, без согласия работодателя, документов и сведений, полученных работником в период осуществления трудовой деятельности в Обществе, а также на использование вышеуказанной информации в любых личных целях;
- об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

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

3.4.6. Работник несет ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника. Невыполнение обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера может послужить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности, в том числе, прекращению трудового договора в соответствии с подпунктом "в" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.4.7. Работнику запрещается:

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

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

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

3.5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников исполнения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, в том числе в сфере труда и социальных отношений;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать повышение уровня квалификации работников, необходимый для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленную настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать обработку и защиту персональных данных работников в соответствии с федеральными законами РФ и локальными нормативными актами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.5.3. Ответственность работодателя.

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

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

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

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

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

3.6. Рабочее время и время отдыха

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

3.6.2. Работодатель ведет табельный учет фактически отработанного каждым работником рабочего времени методом сплошной регистрации и организует учет явки работника на работу и ухода с места работы.

3.6.3. Работникам Общества устанавливается:

3.6.3.1. Работникам административно-управленческого персонала и школы ПТО в г. Мурманск:

- пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов (36 часов для женщин), выходные дни: суббота и воскресенье;
- время начала работы: *8 час. 45 мин.;*
- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) – 48 мин. – не включается в рабочее время и не оплачивается - *с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.;*
- время окончания работы: понедельник – четверг – *18.00 (для мужчин), 17.00 (для женщин),* пятница для всех – *15.45.*

3.6.3.2. Для работников Представительства в г. Вунг-тау (СРВ)

- пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов, выходные дни: суббота и воскресенье;
- время начала работы:
 - для всех сотрудников: 9 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) – 1,5 часа – не включается в рабочее время и не оплачивается - очередность использования обеденного перерыва работниками структурного подразделения определяется ежедневно самостоятельно по согласованию с руководителем структурного подразделения в период с 11 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин. для обеспечения непрерывности деятельности подразделения;
- время окончания работы:
 - для всех сотрудников с понедельника по четверг – 17 час. 45 мин.
 - для всех сотрудников в пятницу – 17 час. 30 мин.

3.6.3.3. Для работников Производственного отдела (проектного офиса в г.Калининграде)

- пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов, выходные дни: суббота и воскресенье;
- время начала работы:
 - для всех сотрудников: 8 час. 45 мин.;
- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) – 48 мин. – не включается в рабочее время и не оплачивается - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.;
- время окончания работы:
- время окончания работы: понедельник – четверг – 18.00 час, пятница – 15 час 45 мин.

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

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

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

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

3.6.5. На судах оставление вахты не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.12. По соглашению сторон в соответствии со ст. 93 ТК РФ между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясение, эпидемии и пр.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части.

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

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

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

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если работнику необходимо получение отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в сроки *менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска*, работник оформляет заявление на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с п. 3.6.17 настоящих Правил.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Дисциплина труда

3.7.1. Опоздание на работу.

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

Опозданием на работу не считается:

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

3.7.2. Отсутствие на рабочем месте.

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

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

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

3.8. Меры поощрения и взыскания

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

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

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

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

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

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

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

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

Привлечение работников к материальной ответственности определяется разделом 3.9 настоящих Правил.

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

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

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

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

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

3.9. Материальная ответственность сторон трудового договора

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

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

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

3.9.4. В соответствии с ТК РФ размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, которые исчисляются исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но

не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.

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

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

- на постоянной основе – в течение срока действия трудового договора;

- временно – на срок до шести месяцев или периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V ОСОБЕННОСТИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ

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

5.2. Генеральный директор Общества обязан уведомлять курирующего заместителя Генерального директора АО «Зарубежнефть» обо всех запланированных периодах

отсутствия (отпуск, командировка и т.д.) не менее чем за 2 рабочих дня до даты наступления события путем направления копии приказа об отсутствии и заполненного бланка передачи дел на электронный адрес приемной курирующего ЗГД, при наступлении временной нетрудоспособности - информировать об отсутствии в день открытия листка нетрудоспособности.

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

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

VI ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящие Правила являются обязательными для применения работодателем и работниками.

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

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

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

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

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

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