



Совместное общество с ограниченной
ответственностью
«ЛЛК-НАФТАН»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора
СООО «ЛЛК-НАФТАН»

04.12.2017 № 375

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Совместного общества с ограниченной ответственностью
«ЛЛК-НАФТАН»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровье и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт СООО «ЛЛК-НАФТАН» (далее – Общество), регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее также – Правила) разработаны на основании действующего законодательства о труде Республики Беларусь, Типовых правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных правовых актов (далее – ЛНПА) Общества.

4. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

6. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – генеральный директор Общества и его заместители, начальники структурных подразделений и их заместители и иные работники, которым в соответствии с должностными инструкциями, иными ЛНПА нанимателем предоставлено(ы) право(а) принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте во всех цехах, а на производственных участках, в иных структурных подразделениях могут храниться с должностными инструкциями.

ГЛАВА 2 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Общество располагает внутри охраняемой территории ОАО «Нафтан».

На работников Общества распространяется пропускной и внутриобъектовый режим, принятый в ОАО «Нафтан».

Работники Общества проходят на территорию через контрольно-пропускные пункты ОАО «Нафтан» и обязаны:

предъявлять на КПП личный пропуск (пластиковую карточку) лицевой стороной, осуществлять проход через систему контроля доступа и электронный комплекс для обнаружения металлических предметов;

находясь на основной территории ОАО «Нафтан», постоянно иметь при себе личный пропуск;

в часы массового прохода людей через контрольно-пропускные пункты строго соблюдать очередность;

обеспечивать сохранность личного пропуска;

следить за своевременной заменой личного пропуска в случае его повреждения и/или небрежного вида (плохо читается фамилия или иные сведения, нечеткая фотография);

в случае отсутствия на личном пропуске фотографии владельца иметь документ, удостоверяющий личность;

по требованию работника подразделения «Охрана» ОАО «Нафтан» передавать ему в руки личный пропуск для проверки, предоставлять для осмотра вещи (сумки, саквояжи, портфели и т.п.) с предъявлением их содержимого;

выполнять законные требования работников подразделения «Охрана» ОАО «Нафтан», касающиеся пропускного и внутриобъектового режимов;

соблюдать действующие в ОАО «Нафтан» локальные нормативные правовые акты, если обязательность соблюдения установлена приказами генерального директора Общества;

придерживаться норм культуры поведения, быть вежливыми в ходе общения с работниками подразделения «Охрана» ОАО «Нафтан»;

в случае наличия у проверяемого лица противопоказаний к применению в отношении него металлоискателя, данную информацию незамедлительно довести до работника подразделения «Охрана» ОАО «Нафтан».

2.2. Лица, имеющие документы с правом прохода (проезда) через КПП ОАО «Нафтан», могут проносить (провозить) через КПП ручную кладь с личными вещами (сумки, свертки, пакеты и т.д.). При пересечении КПП все вышеперечисленные лица обязаны самостоятельно открыть ручную кладь и предъявить ее содержимое к проверке работнику подразделения «Охрана» ОАО «Нафтан».

Проверка ручной клади производится в присутствии лица, проносящего ручную кладь, во взаимовежливой и корректной форме, не допускающей унижения чести и достоинства как лица, проносящего ручную кладь, так и работников подразделения «Охрана» ОАО «Нафтан».

2.3. Работники подразделения «Охрана» ОАО «Нафтан» при исполнении своих обязанностей по охране территории ОАО «Нафтан» имеют право:

требовать от всех работников Общества соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, соблюдения норм противопожарной безопасности и правил охраны труда (в части касающейся пропускного и внутриобъектового

режимов), если указанные нормы содержатся в Положении о пропускном и внутриобъектовом режиме ОАО «Нафтан»;

проверять на охраняемых объектах у лиц документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) Общества;

не пропускать на территорию ОАО «Нафтан» лиц с просроченными пропусками, имеющими исправления, неясно читаемый текст, иные дефекты пропуска, вызывающие обоснованные подозрения в его действительности;

изымать личные пропуска у лиц, совершивших нарушения установленного в ОАО «Нафтан» внутриобъектового и пропускного режимов, в целях установления личности нарушителей и проведения разбирательства;

задерживать на КПП транспорт и составлять акт установленной формы в случае обнаружения несоответствия фактически вывозимого (ввозимого), выносимого (вносимого) груза (товара) количеству, указанному в сопроводительных документах;

производить осмотр транспортных средств при въезде на охраняемые объекты и выезде с охраняемых объектов (в том числе бензобаков);

проверять состояние установленных на охраняемых объектах инженерно-технических средств защиты, средств и систем охраны;

при выявлении нарушений, создающих на охраняемых объектах условия, способствующие хищению имущества, а также угрозу безопасности людей и имущества, принимать меры по ликвидации указанных нарушений;

производить задержание и доставку в дежурное помещение подразделения «Охраны» ОАО «Нафтан» лиц, совершивших противоправные посягательства в отношении охраняемого объекта (физических лиц) и передачи сотрудникам Департамента охраны МВД Республики Беларусь для проведения личного досмотра и изъятия у него вещей и предметов в соответствии с действующим законодательством;

производить осмотр вещей и документов лиц, входящих на охраняемый объект и выходящих с охраняемого объекта, в том числе с помощью технических средств, а также изъятие вещей и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения, предметов запрещенных или ограниченных к обороту (без соответствующих разрешений на их перемещение);

при выполнении действий по контролю доступа лиц на (с) территорию (и) Общества применять металлоискатели путем сканирования одежды, головного убора, каски, ручной клади и иных предметов (имущества), находящегося с (при) проверяемым лицом;

в пределах территории охраняемых объектов ОАО «Нафтан» в порядке, установленном действующим законодательством Республики Беларусь, применять специальные средства и физическую силу, если иными способами выполнить обязанности не предоставляется возможным;

беспрепятственно входить в помещения охраняемых объектов ОАО «Нафтан» и осматривать их при преследовании нарушителей, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или иных правонарушений на охраняемых объектах;

проверять служебные, хозяйственные помещения и гаражи ОАО «Нафтан» в установленном порядке;

использовать находящиеся на территории охраняемых объектов ОАО «Нафтан» транспортные средства для преследования в пределах данных объектов лиц, совершивших преступления или иные правонарушения на охраняемых объектах;

запрашивать в структурных подразделениях Общества информацию и документы, необходимые для разработки мероприятий по охране материальных ценностей.

2.4. Личные пропуска изымаются за:

попытку проноса, употребления на территории ОАО «Нафтан» алкогольных напитков, наркотических, токсических и психотропных веществ;

попытку входа (выхода) через КПП в состоянии алкогольного, наркотического или токсиманического опьянения;

хищение (покушение на хищение, приготовление к хищению) материальных ценностей;

создание аварийной ситуации или ситуаций, препятствующих нормальному функционированию Общества.

2.5. Лица, задержанные за хищение материальных ценностей, доставляются в дежурное помещение подразделения «Охрана» ОАО «Нафтан» или передаются сотрудникам Департамента охраны МВД Республики Беларусь.

При необходимости может быть вызвана дежурная оперативно-следственная группа Новополоцкого ГОВД или иной компетентный государственный орган.

Работники подразделения «Охрана» ОАО «Нафтан» составляют акт нарушения пропускного и внутриобъектового режима с обязательным сохранением вещественных и (или) иных доказательств данного правонарушения.

2.6. Работникам Общества запрещается:

вносить (выносить) на основную территорию (с основной территории) ОАО «Нафтан» и Общества материальные ценности без материального пропуска, за исключением личных вещей (предметов), принадлежащих физическому лицу и не запрещённых, ограниченных к обороту, согласно настоящему Положению;

проезжать, проходить и находиться на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения;

проносить на (с) основную(ой) территорию(и) ОАО «Нафтан» и Общества спиртные напитки, взрывчатые, наркотические, психотропные и другие запрещённые и ограниченные к обороту вещества, муляжи взрывчатых устройств;

- курить в неустановленных местах;
- пользоваться открытым огнём и проводить огневые работы, либо другие опасные работы на территории Общества без оформленного наряда-допуска, утверждённого в установленном порядке;
- входить и въезжать на основную территорию ОАО «Нафтан» с несовершеннолетними детьми (не достигшими шестнадцатилетнего возраста);
- грубить сотрудникам Департамента охраны МВД Республики Беларусь и работникам подразделения «Охрана» ОАО «Нафтан»;
- оказывать неповиновение (сопротивление) сотрудникам Департамента охраны МВД Республики Беларусь и работникам подразделения «Охрана» ОАО «Нафтан» при исполнении ими служебных обязанностей;
- находиться в местах, ограждённых запрещающими знаками, за исключением уполномоченных для этих целей лиц;
- проходить к месту пребывания (рабочему месту) через другие цеха, производства, производственные и иные участки территории Общества с целью сокращения пути;
- въезжать на основную территорию ОАО «Нафтан» и Общества на личных автомашинах, мотоциклах, велосипедах без соответствующего пропуска;
- въезжать на территорию ОАО «Нафтан» и Общества на тракторах на гусеничном ходу (транспортировка их осуществляется на трейлерах);
- перевозить грузы волоком, на крюках, листах металла;
- вносить на основную территорию ОАО «Нафтан» и Общества фотоаппараты, аудио-, кино- и видеоаппаратуру, компьютерную технику (в том числе планшетные компьютеры, электронные книги, портативные игровые приставки, портативные DVD проигрыватели) в нарушение установленного порядка, а также проводить на основной территории ОАО «Нафтан» и Общества несанкционированную в установленном порядке аудиозапись, фото-, кино- и видеосъёмку в том числе с использованием мобильного телефона;
- размещать временные объекты (бытовки, вагончики и т.д.) без согласования с руководством ОАО «Нафтан» и Общества;
- хранить в производственных помещениях предметы и материалы, не связанные с производственной деятельностью;
- загромождать и загрязнять дороги, проезды, лестничные площадки, проходы и выходы из зданий, подступы к средствам пожаротушения и связи;
- проходить между сцепленными вагонами, под вагонами, по буферам, автосцепкам, ездить на буферах, автосцепках и подножках вагонов, ходить по железнодорожным путям;
- употреблять метанол, который является смертельным ядом для организма человека, а также другие ядовитые вещества;
- осуществлять продолжительную стоянку всех видов транспортных средств, сварочных агрегатов, будок и хранить технологическое и другое оборудование на проезжей части дорог;
- складировать стройматериалы, оборудование, тару и другие предметы, производить посадку деревьев, кустарников и строить сооружения на полосе

местности шириной 6 метров, прилегающей к внутренней и внешней сторонам ограждения по периметру;

складировать материалы, оборудование, тару и другие предметы вне специально отведённых для этих целей площадок;

оставаться на территории ОАО «Нафтан» и Общества в нерабочее время (смену) для выполнения каких-либо работ без соответствующего распоряжения полномочных руководителей, а также заниматься посторонними работами, деятельностью при выполнении должностных обязанностей или в рабочее время (смену);

работникам производств, цехов, управлений, отделов, служб и участков, а так же работникам подрядных и субподрядных организаций посещать другие производства, цеха, отделы, службы и участки без производственной необходимости. В случае такой необходимости посещение допускается:

подрядными и субподрядными организаций с разрешения руководства данного подразделения в сопровождении специально выделенных лиц;

работниками Общества с разрешения и ведома непосредственного руководителя. При этом работник при посещении других структурных подразделений должен иметь при себе личный пластиковый пропуск;

ставить транспорт в створе ворот, на проезжей части КПП, напротив и рядом с КПП (ближе 10 метров) до КПП;

иные запрещаемые к совершению действия для работников Общества предусмотренные Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ОАО «Нафтан».

2.7. При утере пропуска работник обязан немедленно поставить в известность начальника охраны объекта (начальника группы охраны и контроля) по тел.: 59-89-76 (59-86-91) или бюро пропусков по тел.: 59-87-40.

При утере или порче пластикового пропуска работник Общества подает заявление на бланке установленного образца начальнику охраны объекта. В данном заявлении должны содержаться сведения о согласии работника на возмещение материального ущерба, вызванного утратой или порчей личного пластикового пропуска, в установленном порядке.

На время оформления дубликата личного пропуска выдается временный личный пропуск в порядке, предусмотренном Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ОАО «Нафтан».

При обнаружении своего утраченного личного пропуска работник обязан не позднее следующего рабочего дня за днем его обнаружения сдать пропуск в бюро пропусков ОАО «Нафтан».

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Для заключения трудового договора (контракта) (приема на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин обязан предъявить нанимателю следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Республики Беларусь, вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца);

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовую книжку (за исключением впервые поступающих на работу, а также совместителей);

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством;

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

справку о прохождении дактилоскопической экспертизы, - для работников, принимаемых в технологические цеха.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательные письма и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

Наниматель вправе при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы.

3.2. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую постоянную работу или должность наниматель обязан:

ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

провести вводный (при приеме на работу), первичный или внеплановый противопожарный и по охране труда инструктажи.

3.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую постоянную работу с работником заключается новый трудовой договор (контракт) в соответствии со статьями 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь. Если перевод осуществляется из одного структурного подразделения в другое, то заявление о переводе согласовывается с начальниками этих структурных подразделений и заместителем генерального директора по направлению деятельности.

3.4. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом нанимателя и доводится до работника под роспись.

3.5. Записи в трудовую книжку работника о работе (прием на работу, заключение трудового договора (в том числе на неопределенный срок, срочного трудового договора, контракта), в том числе на условиях совместительства (по желанию работника), перевод на другую постоянную работу, присвоение категории (разряда, класса), а также увольнение работника и основание прекращения трудового договора (контракта); награждениях и поощрениях за успехи в работе; подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке; назначении пенсии и иные записи должны быть внесены в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3.6. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностными (рабочими) инструкциями, в том числе выполнять установленные нормы труда;

подчиняться установленным правилам трудового распорядка, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать установленные требования к качеству производимой продукции (работ, услуг), технологическую дисциплину, не допускать брака в работе;

проходить проверку знаний по вопросам охраны труда в соответствующей комиссии по охране труда;

выполнять требования нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов Республики Беларусь, локальных нормативных правовых актов Общества, регламентирующих деятельность работника в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, промышленной санитарии, электробезопасности, документированных процедур систем менеджмента качества, системы управления охраной труда и системы управления охраной окружающей среды и других руководящих, методических документов, распространяющих своё действие на работника;

осуществлять контроль за соблюдением подчинённым персоналом требований НПА, ТНПА, ЛНПА по охране труда промышленной и пожарной безопасности, промышленной санитарии, электробезопасности;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда, пожарной безопасности и безопасному ведению работ, применять по назначению средства индивидуальной защиты (перчатки, специальную одежду, обувь, каски, очки и другие СИЗ), а также средства защиты органов дыхания (фильтрующие и изолирующие противогазы, маски, респираторы другие СИЗОД);

находиться на технологических (производственных) объектах Общества в средствах индивидуальной защиты, при этом работники должны иметь при себе фильтрующий противогаз в положении «наготове». Противогаз находится в сумке на плече в собранном положении, сумка расстёгнута;

бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

содержать оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории Общества;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

хранить государственную, служебную и коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

соблюдать установленные в Обществе локальными нормативными правовыми актами правила дресс-кода;

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых контрактов;

в случае болезни или других обстоятельств, препятствующих выполнению трудового договора (контракта), сообщить об этом нанимателю (непосредственному руководителю или генеральному директору) в течение суток с момента наступления таких обстоятельств. При наличии уважительных причин допускается сообщение о таких обстоятельствах в более поздний срок, но не позднее 5 суток;

использовать на средствах мобильной связи бесшумный режим или виброрежим в период участия в коллегиальных мероприятиях (встречах, собраниях, совещаниях, заседаниях и т.п.);

использовать служебную мобильную связь в порядке, установленном в Обществе локальными нормативными правовыми актами.

4.2. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими законодательными актами,

должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

5.1. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечить трудовую и производственную дисциплину;

вести учет фактически отработанного работником времени, в том числе во вредных условиях труда;

выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным или трудовым договором (контрактом);

обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, промышленной санитарии, электробезопасности, документированных процедур систем менеджмента качества, системы управления охраной труда и системы управления охраной окружающей среды и других руководящих, методических документов, распространяющих своё действие на работника;

своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуск, лечебно-профилактическое питание и другие);

соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи, инвалидов;

обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами

индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, трудовым договором (контрактом) и другими локальными нормативными правовыми актами;

разрабатывать и утверждать должностные (рабочие) инструкции и другие локальные нормативные правовые акты, регламентирующие функциональные (трудовые) обязанности работников;

своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством и локальным нормативными правовыми актами;

создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Беларусь; обеспечивать участие работников в управлении Обществом;

своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

предоставлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определенном законодательством;

отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником путём издания соответствующего приказа;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

выполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

5.2. Наниматель исполняет свои обязанности в определённых случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 6

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с коллективным договором, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

6.2. Нормирование продолжительности рабочего времени работников осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

6.3. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

6.5. Режим рабочего времени разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до сведения работников не позднее чем за 30 календарных дней до месяца введения его в действие.

6.6. Рабочее время и его использование.

6.6.1. В Обществе усаливаются сменный и дневной режимы работы.

Сменной работой считается режим рабочего времени, при котором работа персонала в течение суток организована в две и более смены (включая непрерывное производство), продолжительность каждой из которых не менее установленной законодательством продолжительности рабочего дня, носит интенсивный характер и предполагает соблюдение следующих условий:

время окончания предыдущей смены должно быть началом следующей; работники чередуются по сменам равномерно.

Для работников при **сменном режиме** работы устанавливаются следующие время начала и окончания работ:

№	Наименование структурного подразделения, профессии	1 смена	2 смена	3 смена
		Начало/ конец (часы)	Начало/ конец (часы)	Начало/ конец (часы)
1.	Цех №№ 1, 2, 3; дежурный приборист участка эксплуатации средств КИПиА, ремонтный участок	0 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	16 ⁰⁰ -24 ⁰⁰
2.	Товарно-сырьевой участок, уборщик служебных помещений, электромонтёр по ремонту и обслуживанию	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	

электрооборудования			
---------------------	--	--	--

Выходные дни согласно графикам сменности работ.

6.6.2. Для работников при **дневном режиме** работы устанавливается следующее время начала и окончания работы:

№	Наименование структурного подразделения, профессии	Начало/конец (часы)	Перерыв на обед
1.	Руководство; служба главного механика; служба главного энергетика (метролога); управление по персоналу; юридическое управление; бухгалтерия; отдел маркетинга и продаж; отдел главного технолога; отдел инновационного развития; исследовательская лаборатория; служба охраны труда; сектор промышленной безопасности и технического надзора; управление по материально-техническому обеспечению; финансово-экономический отдел; служба организации производства; руководители и специалисты цехов и участков	8 ⁰⁰ -16 ⁴⁵	12 ³⁰ -13 ¹⁵
2.	Товарно-сырьевой участок: машинист технологических насосов. Энерго-эксплуатационный участок: электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования. Транспортно-хозяйственный участок: уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; начальник участка, мастер участка; заведующий складом; кладовщик; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; водитель автомобиля; тракторист. Ремонтный участок: электросварщик ручной сварки.	8 ⁰⁰ -16 ⁴⁵	12 ³⁰ -13 ¹⁵
3.	Цех № 2: машинист РУМ. Транспортно-хозяйственный участок: водитель погрузчика, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений.	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	12 ³⁰ -13 ¹⁵
4.	Ремонтный участок: слесарь по ремонту технологических установок. Участок эксплуатации средств КИПиА: приборист.	8 ⁰⁰ -15 ⁴⁵	

Выходные дни: суббота, воскресенье либо по графику работ.

6.7. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

6.8. Наниматель устанавливает суммированный учёт рабочего времени для:

работников цехов №№ 1, 2, 3, товарно-сырьевого, ремонтного участков, участка эксплуатации средств КИПиА со сменным режимом рабочего времени с учетным периодом – один календарный год;

работников транспортно-хозяйственного, энерго-эксплуатационного участков со сменным режимом рабочего времени с учетным периодом – один календарный месяц.

6.9. Продолжительность ежедневной работы, время ее начала и окончания, перерыв для отдыха и питания могут определяться графиками сменности, утверждаемыми нанимателем по согласованию с профсоюзом, а также могут устанавливаться в индивидуальном порядке на основании заявления работника и закрепляется в трудовом договоре (контракте) работника.

6.10. Годовые графики сменности утверждаются нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом, месячные графики – начальником производства, начальниками цехов по согласованию с цеховым комитетом профсоюза с учетом наличия сырья, реагентов и др. материалов, необходимых для изготовления продукции и оказания услуг.

6.11. Назначение работника на работу в течение 2-х смен подряд запрещается. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

6.12. Каждый работник обязан отмечать свой приход на работу, уход с работы, уходы с работы в течение рабочего дня (смены) в соответствии с порядком, установленном в Обществе.

6.13. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Порядок (формы документов и требования по их заполнению) для учета явок на работу и ухода с нее, а также обязанности работников по совершению действий, необходимых для такого учета, устанавливается нанимателем.

Уход (по уважительным причинам) во время работы (смены) согласовывается с руководителем структурного подразделения, а при его отсутствии - с вышестоящим руководителем.

6.14. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения наниматель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.15. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по смене, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.16. В соответствии с требованиями статьи 49 Трудового кодекса Республики Беларусь, Наниматель отстраняет от работы в соответствующий день (смену) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

2) не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;

3) не использующего средства индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;

4) не прошедшего медицинский осмотр, освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

6.16. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна предоставляться возможность приема пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте.

На работах с непрерывным производством (технологические установки, очистные сооружения, водоблоки, компрессорные и другие объекты) прием пищи должен производиться на обслуживаемом объекте в специально отведенных местах. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются руководством цеха по согласованию с цеховыми комитетами профсоюза.

Примечание: Разрешение на прием пищи в течение смены в каждом отдельном случае дается старшему по смене (бригадиром) с учетом обеспечения непрерывности надзора за рабочей зоной лица, которому дано такое разрешение. При этом не должно допускаться отклонение от нормального ведения технологического процесса, должно быть обеспечено нормальное качество выпускаемой продукции и соблюдение правил и норм по технике безопасности.

При привлечении работников с дневным графиком работы к работе в выходные и праздничные дни устанавливается перерыв для отдыха и питания в размере 20 минут при условии нахождения на работе 5 (пять) и более часов.

6.17. Сверхурочные работы допускаются с согласия работника и не должны превышать для каждого работника 10 часов в рабочую неделю и 180 часов в год, а продолжительность ежедневной работы с учетом сверхурочных работ не должна превышать 12 часов.

Сверхурочные работы допускаются без согласия работника при производстве работ по предотвращению и устранению последствий аварий, стихийных бедствий, несчастных случаев и других случаях, предусмотренных законодательством. Наниматель ведет учет сверхурочных работ по каждому работнику.

6.18. В рабочее время запрещается:

отвлекать рабочих и служащих от их работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных коллективным договором;

созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам;

использовать средства мобильной связи (телефоны), другие технические устройства для игр, просмотра кино - и видеофильмов, прослушивания музыки, радиостанций или иных целей, не связанных с выполнением трудовых обязанностей.

6.19. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График отпусков составляется, утверждается генеральным директором на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года, и доводится до сведения всех работников под роспись. Выписки из графика отпусков размещаются в структурных подразделениях:

в цехах и участках - на видном месте;

в иных структурных подразделениях – вместе с должностными инструкциями, положением о структурном подразделении.

В графике указывается дата начала трудового отпуска.

Руководители структурных подразделений, не позднее чем за 15 календарных дней до начала трудового отпуска, уведомляют работников о дате начала трудового отпуска и необходимости подачи заявления о предоставлении трудового отпуска установленного образца в управление персонала. По

согласованию с Нанимателем работник может подать заявление в иные сроки, но не менее чем за 7 календарных дней до начала трудового отпуска.

6.20. По соглашению между нанимателем и работником допускается замена трудовых отпусков (основного и дополнительных), кроме предоставляемого за работу с вредными условиями труда, денежной компенсацией, за исключением двадцати одного календарного дня.

Замена отпусков, предоставляемых авансом, денежной компенсацией не допускается.

Замена части отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника.

6.21. Замена отпуска денежной компенсацией допускается, если к моменту выплаты работник отработал полный рабочий год за минусом продолжительности трудового отпуска.

6.22. Наниматель обязан предоставить работнику трудовой отпуск (часть трудового отпуска) в течение каждого рабочего года. В исключительных случаях при невозможности предоставления полного трудового отпуска, допускается перенос части отпуска на следующий рабочий год, с согласия работника.

Не допускается непредставление трудового отпуска работникам моложе 18 лет и работникам, имеющим право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

6.23. В случаях, предусмотренных законодательством, Коллективным договором, трудовым договором (трудовым контрактом), работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейно-бытовым причинам и другим уважительным причинам на срок не более 30 календарных дней, а на срок свыше 30 календарных дней - с согласия нанимателя.

ГЛАВА 7

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Наниматель вправе поощрять работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества продукции, новаторство и другие достижения в работе.

К работникам могут применяться следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой Общества;

занесение на Доску почета Общества;

занесение в Книгу почета Общества.

7.2. Порядок применения поощрений определяется Коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами, действующим у нанимателя.

Поощрения оформляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом нанимателя поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника. В трудовую книжку работника могут вноситься поощрения вышестоящих организаций, органов государственной власти и управления, организаций системы концерна «Белнефтехим», организаций группы ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» и других коммерческих и общественных организаций.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном законодательством порядке к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, а также к присвоению почетных званий и звания лучшего работника данной профессии.

ГЛАВА 8

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение;

лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

8.2. Прогулом признается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, в том числе в результате отстранения от работы в связи с нахождением в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, трудовой отпуск в соответствующем рабочем году уменьшается на число дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше 24 календарных дней.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи объяснения оформляется актом с указанием присутствующих свидетелей, количество которых не может быть менее двух человек.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на производстве.

8.7. Руководитель структурного подразделения, работник которого совершил дисциплинарный проступок, вносит предложение о наложении дисциплинарного взыскания на виновного по согласованию с вышестоящим руководителем.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться:

снижение всех видов премий и выплат, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

8.8. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов подготавливается управлением по персоналу либо юридическим управлением и объявляется работнику под роспись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании в установленные сроки, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

8.9. Дисциплинарное взыскание налагается приказом генерального директора Общества, либо его заместителями. Передача полномочий по применению дисциплинарных взысканий оформляется приказом генерального директора Общества, либо определяется должностными инструкциями, либо выданными доверенностями.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, при этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно, как по собственной инициативе, так и по ходатайству непосредственного руководителя, трудового коллектива или профсоюза и оформляется приказом.

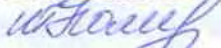
Начальник управления по персоналу



А.В.Николаева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя профкома

 И.Г.Поминова

Главный бухгалтер

 А.М.Звонкин

Начальник службы охраны труда

 К.И.Гайкевич

Ведущий экономист по труду

 О.В.Трифорова

Начальник юридического

управления

 С.П.Хруцкий