

## **Правила внутреннего трудового распорядка ОАО «Нижекамскнефтехим»**

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ОАО «Нижекамскнефтехим», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила обязательны для выполнения всеми работниками ОАО «Нижекамскнефтехим». Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в цехах (отделах) на видном месте.

### **2. Порядок приема на работу и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Общество производится на основании письменного трудового договора

2.2. При приеме на работу в Общество администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Общества может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3. Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку, в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. При поступлении и при переводе на другую работу администрация обязана:

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

ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

проинструктировать по правилам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за 2 недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанных сроков.

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

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

2.7. По истечении срока, указанного в [п.2.6.](#) настоящих Правил, лицо вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора, по другим

уважительным причинам предусмотренным действующим законодательством.

2.9. В случаях предусмотренных законодательством увольнение по инициативе администрации производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Обществу.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать гражданину его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны точно соответствовать формулировкам действующего законодательства, иметь ссылку на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Обязанности работников**

Работники обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Общества, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими своих трудовых обязанностей.

3.3. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания, не допускать упущений в работе и брака, соблюдать технологическую дисциплину.

3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, аварии), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Рационально использовать машины, станки, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.8. Проходить обязательный периодический медицинский осмотр, проверку правил по охране труда и промышленной безопасности.

3.9. При заболевании или получении травмы, в течение суток, известить об этом администрацию цеха (отдела).

3.10. Знать и соблюдать политику в области качества, экологическую политику Общества.

3.11. Уважать достоинства и личные права каждого работника Общества, повышать престиж Общества.

3.12. Защищать все виды собственности, сообщать администрации обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.13. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную).

Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества, как коммерческая (служебная) тайна распространение которой может нанести вред Обществу или его работникам.

3.14. Не появляться на работе (на территории ОАО «Нижнекамскнефтехим») в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **4. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы и иные, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленный Трудовым кодексом;

Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным заданием и обеспеченностью работой в течение всего рабочего дня, смены;

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.5. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращать применение малоквалифицированного и тяжелого физического труда.

4.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество и нормирование труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в общих итогах работы, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;

4.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде и правила его охраны; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам и др.

4.9. Проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять предусмотренные льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.10. Периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.12. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования работников.

4.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

## **5. Права работников**

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение, и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.4. Охрану труда, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

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

5.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

5.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

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

5.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.13. Право создавать и объединяться в профессиональный союз для защиты социально-трудовых и профессиональных прав и интересов.

## **6. Права работодателя**

Работодатель имеет право:

6.1. Управлять Обществом и работниками;

6.2. Заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Общества;

6.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6.7. Принимать локальные нормативные акты;

6.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.9. Работодатель вправе направить работника на медицинское освидетельствование (тестирование) для установления употребления алкоголя и наркотических средств.

## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней которые устанавливаются работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ по согласованию с профсоюзным органом.

7.2. Порядок работы по сменам определяется графиками сменности, которые утверждает администрация Общества по согласованию с профсоюзным комитетом по каждому заводу, цеху.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.3. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в установленном в подразделении Общества порядке.

7.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

7.6. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации является нарушением трудовой дисциплины. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

7.7. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.8. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Если условия производства не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня. Перечень таких работ и место приема пищи устанавливает администрация.

7.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.10. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами, иными нормативно-правовыми актами,

а так же организованными профсоюзным комитетом, Советом по работе с молодежью и спортивным клубом «Нефтехимик».

7.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия и благоприятных условий отдыха работников.

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

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Все работники обязаны подчиняться руководству Общества и его представителям, осуществляющим административные и распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания.

Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

Сохранять вне организации в тайне информацию о всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Общества и его клиентов.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет применение к работнику дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, изложенным в Трудовом кодексе;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись дисциплинарные меры воздействия;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем предприятия, а также другими должностными лицами, которым может быть делегировано это право.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Снижение или лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

9.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение

трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Общества.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников Общества:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на доску почета;
- представление к званию Лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и знаками, к присвоению почетных званий.

10.2. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь льготы в области социального и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

Генеральный директор  
ОАО «Нижнекамскнефтехим»

В.М.Бусыгин

Председатель профсоюзной организации  
ОАО «Нижнекамскнефтехим»

А.А. Хайруллин