

Утверждены  
Приказом  
ООО «Юграпрофбезопасность»  
от 24.12.2012 № 27-Л/С

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Общества с ограниченной ответственностью «Юграпрофбезопасность»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Юграпрофбезопасность» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Юграпрофбезопасность» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Общества с ограниченной ответственностью «Юграпрофбезопасность» (далее – ООО «Юграпрофбезопасность»), основные права, обязанности и ответственность работников и ООО «Юграпрофбезопасность» (далее - Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Общества с ограниченной ответственностью «Юграпрофбезопасность» (далее – Работники).

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

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в ООО «Юграпрофбезопасность» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

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

При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение. Исключением являются случаи массовой утраты Работодателем трудовых книжек Работников в результате чрезвычайных ситуаций либо в случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине Работника.

2.3. Лица, трудовая деятельность которых связана с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.4. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.5. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, лица, подвергающиеся воздействию вредных производственных факторов при осуществлении производственной деятельности, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.7.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей генерального директора, главного инженера, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.7.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Ра-

ботником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.7.4. Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7.5. В период испытания Работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников ООО «Юграпрофбезопасность» в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

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

2.7.7. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8.1. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.8.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить Работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.8.3. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8.4. Работники, подвергающиеся воздействию вредных факторов при осуществлении производственной деятельности, а так же лица в возрасте до 21 года, ежегодно проходят обязательный периодический медицинский осмотр; работники, занятые на работах, связанных с эксплуатацией транспортных средств, - один раз в два года; внеочередной медицинский осмотр работники проходят в соответствии с медицинскими рекомендациями.

При непрохождении Работником периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия

медицинской справки Работодатель не допускает Работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.8.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий настоящих Правил, соглашений.

Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работ-

нику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом ООО «Юграпрофбезопасность». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Споры об увольнении Работника решаются в суде.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ООО «Юграпрофбезопасность», и трудовым договором;

- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами ООО «Юграпрофбезопасность»;

- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ООО «Юграпрофбезопасность»;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить руководству ООО «Юграпрофбезопасность» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами ООО «Юграпрофбезопасность» и трудовым договором.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда Работников;
- обеспечить Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения Работниками своих трудовых функций;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создать условия для приготовления и разогрева пищи, хранения продуктов и пр.;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами ООО «Юграпрофбезопасность»;
- выплачивать заработную плату Работникам не реже чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации Работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ООО «Юграпрофбезопасность» и трудовым договором.

##### **4.2. Работодатель имеет право:**

- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, а также бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- направлять Работника в служебные командировки;

- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

- принимать локальные нормативные акты.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работникам устанавливается:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

- начало работы - 08 часов 00 минут;

- перерыв на обед - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

- окончание работы - 17 часов 00 минут.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

- начало работы - 08 часов 00 минут;

- перерыв на обед - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

- окончание работы - 17 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу – в 12 часов 00 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы Работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей работников, указанных в Приложении № 1 к Правилам (далее – Перечень должностей).

5.2.1. Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между Работником и Работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.4. Руководители филиалов ООО «Юграпрофбезопасность» организуют учет рабочего времени Работников филиала.

5.4.1. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь Работника или членов его семьи и др.) известить непосредственного руководителя, либо отдел кадров о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

5.5. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.6. При направлении Работника по приказу (распоряжению) Работодателя в служебную командировку в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы на Работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный в ООО «Юграпрофбезопасность».

5.6.1. Если Работник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.6.2. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с Работодателем.

## **6. Предоставление отпусков**

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом ООО «Юграпрофбезопасность» и обязателен для исполнения Работодателем и Работником.

6.2. Продолжительность основного ежегодного отпуска Работников составляет 28 календарных дней.

6.3. Работникам также предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

6.3.1. За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;

6.3.2. За работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

6.3.3. Работникам с ненормированным рабочим днем может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней.

Конкретное количество дней отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем определяется генеральным директором на основании заявления Работника и ходатайства ответственного лица, ведущего учет времени, фактически отработанного Работником сверх нормальной продолжительности рабочего времени. В этих целях в ООО «Юграпрофбезопасность» и его филиалах ответственными лицами, назначенными приказом генерального директора, ведется журнал учета времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня (Приложение № 2 к Правилам).

6.3.4. Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.



6.4. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6.5. В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

## **7. Поощрения работников**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление Благодарности ООО «Юграпрофбезопасность»;
- награждение Почетной грамотой ООО «Юграпрофбезопасность».

7.2. Поощрения оформляются приказом ООО «Юграпрофбезопасность», доводятся до сведения Работников с внесением записи в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги Работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни Работника или пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

8.4. 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 по ходатайству его непосредственного руководителя.

## **9. Заключительные положения**

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящие правила вступают в силу с 01 января 2013 года и действуют до отмены или замены новыми.

Визы:

Главный бухгалтер

О.Ю.Сивцова

Юрисконсульт

Н.М.Крючкова

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
ООО «Юграпрофбезопасность»,  
утвержденных Приказом  
от 17.12.2012 № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников ООО «Юграпрофбезопасность»**  
**с ненормированным рабочим днем,**  
**имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Генеральный директор	от 3 до 7
2.	Главный инженер	от 3 до 7
3.	Заместитель генерального директора	от 3 до 7
4.	Заместитель главного инженера	от 3 до 7
5.	Главный технолог	от 3 до 7
6.	Главный бухгалтер	от 3 до 7
7.	Директор филиала	от 3 до 7
8.	Заместитель директора филиала	от 3 до 7
9.	Начальник производственно-технического отдела	от 3 до 7
10.	Инженер по обслуживанию скважин	от 3 до 7
11.	Заместитель главного бухгалтера	от 3 до 7
12.	Бухгалтер	от 3 до 7
13.	Юрисконсульт	от 3 до 7
14.	Инспектор по кадрам	от 3 до 7
15.	Системный администратор	от 3 до 7
16.	Секретарь	от 3 до 7
17.	Старший механик	от 3 до 7
18.	Механик	от 3 до 7
19.	Слесарь по ремонту нефтепромыслового оборудования	от 3 до 7
20.	Станочник широкого профиля	от 3 до 7
21.	Оператор по подземному ремонту скважин	от 3 до 7
22.	Водитель автомобиля	от 3 до 7

ОБРАЗЕЦ

**ЖУРНАЛ**  
**учета времени, фактически отработанного работниками**  
**ООО «Юграпрофбезопасность»**  
**в условиях ненормированного рабочего дня**

Ответственный за ведение журнала: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Количество часов, отработанных сверх нормы
1	2	3	4	5

*Примечание: журнал ведется с помощью программы Microsoft Excel и предоставляется в электронном виде в отдел кадров до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.*

















