

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ САРАТОВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ООО «Газпром трансгаз Саратов» (далее - Общество), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Общества.

1.3. Главными задачами настоящих Правил являются установление деловых отношений между Работодателем и Работниками на производстве, определение прав и обязанностей сторон, ответственности Работников за нарушения трудовой дисциплины, а также требований охраны труда и обеспечению безопасности труда.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Общества, трудовым договором.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством - совместно или по согласованию с Объединенной первичной профсоюзной организацией Общества.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Общества.

Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит

основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Право приема (увольнения) Работников от имени Общества осуществляет генеральный директор Общества и/или руководитель филиала, которому Положением о филиале и/или соответствующей доверенностью делегировано такое право, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Обществе. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора претендент, прием которого согласован после установленной процедуры отбора кандидата на штатную единицу, предъявляет в отдел кадров и трудовых отношений Общества (специалисту по кадрам филиала) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и связанными с обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса локальными нормативными актами общества при заключении трудового договора (при приеме/переводe) претенденты должны представить дополнительные документы, затребованные Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. инвалиды, Почетные доноры, участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, родители несовершеннолетних детей и др. представляют в отдел кадров и трудовых отношений, в филиалах - специалисту по кадрам либо ответственному работнику, определенному приказом, соответствующие справки и удостоверения.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Работодателя, и его заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под роспись Работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Кодексом корпоративной этики ООО «Газпром трансгаз Саратов», Коллективным договором, локальными нормативными актами по направлению «Охрана труда, промышленная и пожарная безопасность», а также иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством для определения пригодности этих претендентов для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки (формирование в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже) на каждого Работника, проработавшего в Обществе свыше пяти дней в случае, когда работа является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.16. 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 иных случаях, предусмотренных нормативными актами, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.17. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на

работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения работ в течение определенного периода, прекращается по окончании этого периода.

2.19. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, в прямо установленных законом случаях производится с учетом мотивированного мнения соответствующего профсоюзного комитета.

2.20. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.22. До полного расчета Работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование, библиотечные книги и т.п., освободить предоставленное ему на время работы служебное жилое помещение.

2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

С приказом о прекращении трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (и (или) сведения о трудовой деятельности) Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.25. По письменному заявлению Работника Работодатель в трехдневный срок обязан выдать ему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

3. Основные права Работников

3.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, регламентированных перерывов для отдыха и питания;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества;

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

3.1.9. Участие в управлении Обществом в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, Коллективным договором;

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

3.1.15. Замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата Работника, после сообщения Работодателю в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем

за пятнадцать календарных дней до дня выплаты;

3.1.16. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4. Основные обязанности Работников

4.1. Работники должны соблюдать все обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

4.1.1. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) Работодателя, использовать все рабочее время, определенное настоящими Правилами, для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.2. Добросовестно, своевременно и точно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностными (производственными) инструкциями, а также исполнять производственные задания, распоряжения Работодателя, постоянно совершенствовав свою профессиональную квалификацию.

4.1.3. Соблюдать настоящие Правила, Ключевые правила безопасности ПАО «Газпром» и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе в установленном порядке.

4.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

Эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.1.5. Уважать достоинство и личные права коллег по работе и не допускать действий (грубость, нетактичное поведение и т.п.), которые могут привести к созданию на рабочем месте нездоровой атмосферы (агрессивной обстановки).

4.1.6. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Обществе.

4.1.7. Поддерживать и повышать имидж Общества.

4.1.8. Улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

4.1.9. Соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; знакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по

охране труда на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; оказывать первую помощь пострадавшему от несчастного случая.

4.1.10. При передвижении на автотранспортных средствах Общества, в том числе на автобусах (оборудованных ремнями безопасности), пристегивать ремень безопасности до начала движения.

4.1.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.12. Сообщать незамедлительно любым доступным способом своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о том, что не может выйти на работу в связи с предполагаемым отсутствием на работе, а также установленной временной нетрудоспособностью, в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т.д.), в т.ч. во время командировки, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

4.1.13. Представлять в отдел кадров и трудовых отношений (в филиале - специалисту по кадрам) надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности за период с первого дня отсутствия на рабочем месте по дату окончания нетрудоспособности не позднее трех дней после закрытия листка нетрудоспособности.

4.1.14. При получении электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) предоставлять талон с номером ЭЛН в отдел кадров и трудовых отношений (в филиале – специалисту по кадрам) не позднее трех дней после закрытия листка нетрудоспособности. В исключительных случаях Работник может сообщить номер листка нетрудоспособности по телефону.

4.1.15. Участвовать в сохранении своего здоровья в рамках действующих локальных нормативных актов Общества.

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

4.1.17. 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, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.18. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.19. Проходить аттестацию (собеседование) согласно действующим локальным нормативным актам Общества.

4.1.20. Предоставлять все сведения, необходимые для составления его личного дела, информировать в недельный срок Работодателя о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, фамилии, данных паспорта, состава семьи, образования и т.д.

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

4.1.22. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

4.2. Работники Общества не имеют права на забастовку, т.к. выполнение их обязанностей связано с газоснабжением, т.е. обеспечением жизнедеятельности населения.

4.3. Работникам Общества на рабочем месте¹ и/или в рабочее время/смену, а также во время служебной поездки/командировки (в т.ч. в нерабочее время/междусменный отдых), во время повышения квалификации в образовательной организации (в т.ч. в свободное от учебы время на территории гостиниц/общежитий), во время пребывания на отдыхе в СОК «Родничок», СП «Нива» ЗАПРЕЩАЕТСЯ находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; приносить/привозить, распивать алкогольные напитки; принимать препараты наркотического и токсического действия.

5. Основные права Работодателя

5.1. Работодатель имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.1.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников,

¹ «Рабочим местом» в данном пункте признается как непосредственно рабочее место Работника, так и любая иная территория (объект, зона производства работ/выполнения задания, зона деятельности и т.п. как Работодателя, так и иной организации), взаимосвязанная с деятельностью Работодателя, где по поручению Работодателя Работники выполняют (должны выполнять) трудовую функцию.

соблюдения настоящих Правил;

5.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

5.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.8. Проводить аттестацию (собеседование) Работников в соответствии с локальными нормативными актами Общества;

5.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством, в том числе о специальной оценке условий труда.

6. Основные обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц, в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовым договором, действующим Коллективным договором.

6.1.7. Выдавать расчетные листки Работникам в порядке, установленном локальными нормативными актами в Обществе.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.1.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.1.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Общества в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

6.1.14. Обеспечивать бытовые условия Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.1.18. Обеспечивать защиту персональных данных Работников.

6.1.19. Проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, организовывать комплекс медицинских мероприятий, направленных на оздоровление, профилактику заболеваемости, охрану и восстановление здоровья Работников, продление их профессионального долголетия; своевременно предоставлять предусмотренные Коллективным договором льготы и компенсации, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

7. Режим рабочего времени. Время отдыха

7.1. Рабочее время для выполнения Работником своих трудовых функций устанавливается в соответствии с годовым балансом рабочего времени, определенным на основе нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

Начало работы: 08 ч 00 мин;

Перерыв для отдыха и питания: 1 час (с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин);

Окончание работы: 17 ч 15 мин.

В пятницу рабочий день устанавливается продолжительностью 7 часов с 08 ч 00 мин до 16 ч 00 мин.

7.2. С учетом характера и специфики работы филиала Общества, руководитель филиала по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и руководством Общества вправе установить своим приказом иной режим работы.

7.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Виды этих работ, продолжительность и порядок и места предоставления таких перерывов устанавливается приказом Работодателя (в филиале – руководителем филиала) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг вводится сменная работа.

При сменной работе время работы и дней отдыха устанавливается согласно графикам сменности с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с годовым балансом рабочего времени.

7.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника.

В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

7.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.8. В местах работы с непрерывным циклом работ, а также там, где по условиям производства работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, вводится суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полугодие, год) не может превышать числа рабочих часов, предусмотренных нормой.

7.9. Для отдельных категорий Работников устанавливается особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым Работники по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени с предоставлением дополнительных дней отпуска.

7.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя (с ознакомлением Работника под роспись), в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; решение о приостановке начисления заработной платы за период отстранения.

Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и объявляется Работнику под роспись.

7.13. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Рядом с местом учета должны быть часы, правильно указывающие время.

7.14. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме отсутствия по уважительным причинам (болезнь с оформлением листка нетрудоспособности и т.п.) и случаев непреодолимой силы (так называемый, «форс-мажор»), допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением и может повлечь за собой наложение на Работника дисциплинарного приказа.

7.15. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель

обязан освободить Работника от работы (например, для выполнения государственных или общественных обязанностей, сдачи крови, болезни и т.п.). Об указанных случаях Работник должен предупредить заранее.

Кроме того, непосредственный руководитель Работника может дать разрешение на оставление рабочего места в течение рабочего дня в следующих случаях:

- возникновения неожиданного серьезного события в семье;
- вызова в органы социального обеспечения;
- посещения по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторных обследований;
- регулярного медицинского лечения при наличии предварительного согласия руководства;
- сдачи экзаменов профессионального характера;
- необходимости досрочного ухода в связи с отъездом в отпуск по семейным обстоятельствам и в других уважительных случаях.

7.16. В календарном году Работник имеет право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 и более календарных дней (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) в случае, когда это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и/или иным законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами ООО «Газпром трансгаз Саратов» и/или ПАО «Газпром» с сохранением места работы и среднего заработка.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе.

По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. При предоставлении такого отпуска единовременная стимулирующая выплата к отпуску не начисляется.

Дополнительный отпуск отдельным категориям Работников предоставляется в соответствии с Коллективным договором.

7.17. Очередность и порядок предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.18. 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.

Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

7.19. В рабочее время запрещается созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением профсоюзных собраний и конференций, проведение которых разрешено Коллективным договором.

7.20. Работники могут пройти на территорию комплекса административных зданий и филиалов Общества только по пропуску или удостоверению, выданному Работодателем.

8. Меры поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой ООО «Газпром трансгаз Саратов»;
- присвоение звания «Ветеран ООО «Газпром трансгаз Саратов».

8.2. Поощрение объявляется приказом по Обществу, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку Работника.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.4. За особые трудовые заслуги Работники могут представляться к награждению наградами ПАО «Газпром», ведомственными и государственными наградами.

8.5. За высокие результаты в труде, профессиональное мастерство, улучшение качества продукции (работ), инициативность, рационализаторские предложения и изобретательство, новаторство в работе и др., в соответствии с достижениями Работника могут выплачиваться доплаты и надбавки, а также другие стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда Работников ООО «Газпром трансгаз Саратов».

9. Меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, должностных инструкций, правил охраны труда (в том числе за нарушение (неисполнение) Ключевых правил безопасности ПАО «Газпром»), положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Общества, Коллективным договором и настоящими Правилами.

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не

освобождает Работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.3. В Обществе применяется система сочетания дисциплинарных взысканий с мерами экономического воздействия на нарушителя дисциплины в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников ООО «Газпром трансгаз Саратов».

9.4. В случае, когда проступок носит длящийся характер, и Работник не прекращает действия (бездействие), нарушающие трудовую дисциплину, и неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, то Работодатель вправе применить к нему новое дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.5. При наложении дисциплинарных взысканий или применении других мер воздействия учитываются тяжесть совершенного Работником проступка, обстоятельства, при которых он совершен, причиненный им вред, предшествующая работа, отношение к труду, наличие поощрений, полученных во время работы в Обществе.

9.6. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими Работниками дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого Работника в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины каждого Работника в совершенном проступке).

9.7. Увольнение может быть произведено в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.8. Приказ о дисциплинарном взыскании Работодателем издается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

9.9. Днем обнаружения проступка считается дата, когда непосредственному руководителю виновного Работника стало известно о его совершении, независимо от того, наделен ли он правом налагать дисциплинарные взыскания.

9.10. Факт совершения дисциплинарного проступка устанавливается, как правило, составлением акта и(или) служебной (докладной) записки с приложением документов, подтверждающих вину Работника (копии нарушенных Работником распорядительных документов, нормативных правовых актов, должностной инструкции (с подписью Работника об ознакомлении с ними)) и/или решением комиссии по служебной проверке и т.д., в которых должны быть выявлены обстоятельства и причины, послужившие основанием для разрешения вопроса привлечения Работника к

дисциплинарной ответственности, выбора и применения к нему меры ответственности.

9.11. В служебной записке, составленной в письменном виде лицом, обнаружившим нарушение, в обязательном порядке должны быть указаны:

- ФИО Работника, совершившего дисциплинарный проступок, его должность;
- конкретный дисциплинарный проступок, дата, время и место его совершения;
- ссылки на положения нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов Общества, должностной инструкции, нарушенных Работником в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- последствия, к которым привел (мог привести) совершенный Работником дисциплинарный проступок;
- дата составления докладной записки;
- ФИО Работника и должность, составившего докладную записку.

К служебной записке могут быть приложены доказательства совершения Работником дисциплинарного проступка (фотографии, акты об отсутствии на рабочем месте или появлении в состоянии алкогольного опьянения, объяснения других Работников и т.п.).

9.12. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.13. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Общества, Коллективным договором и настоящими Правилами. При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижение личного достоинства Работника.

9.14. Ознакомление с приказом о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. При этом отказ Работника удостоверить факт предъявления приказа не влияет на действительность примененного взыскания.

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

9.16. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя или соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации. Лицо, наложившее это взыскание, издает соответствующий приказ, а Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание,

считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.17. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, Работодатель вправе не выплачивать премию за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также не выплачивать (снижать размер) единовременные премии в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников ООО «Газпром трансгаз Саратов».

9.18. Дисциплинарное взыскание применяется приказом Работодателя (в филиале – руководителем филиала) по представлению непосредственного руководителя Работника и/или иных должностных лиц Общества, для издания которого к нему должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки и иные документы, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного Работника.

9.19. В приказе о дисциплинарном взыскании отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

10. Диспансеризация

10.1. Работодатель обязан освободить от работы для прохождения диспансеризации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

10.1.1. Работника, когда его возраст будет кратным трем (возраст определяется по году рождения) от 18 до 39 лет включительно - на один рабочий день раз в три года, в возрасте 40 лет и старше - ежегодно;

10.1.2. Работника в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (в том числе досрочно) и Работника, являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два рабочих дня один раз в год.

10.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, направленного Работодателю не позднее, чем за три рабочих дня до планируемого дня диспансеризации, после издания соответствующего приказа и предварительного ознакомления с ним.

10.3. Если непосредственный руководитель Работника и/или Работодатель не согласятся с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

10.4. Работник обязан документально (как правило, справкой из медицинского учреждения, где Работник проходил диспансеризацию) подтвердить день диспансеризации, когда его освободили от работы.

10.5. Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в случае непредставления подтверждающего документа в установленном настоящими Правилами порядке.

11. Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя

11.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу (далее – дистанционный Работник) по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в порядке, установленном действующим законодательством, в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

11.2. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием систем Directum RX, Outlook, Lync.

11.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

11.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию,

дистанционный Работник делает это в форме электронного документа, в том числе в системе Directum RX.

11.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением и представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа или бумажного носителя.

11.6. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

11.7. Отчеты о выполненной работе должны содержать необходимые сведения и данные о выполненных дистанционным Работником действий в предшествующем периоде.

Отчеты составляются в срок, установленный непосредственным руководителем. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются Работником непосредственному руководителю и/или иному Работнику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее срока, установленного непосредственным руководителем.

11.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи Работник обязан быть доступен для Работодателя в рабочие часы, установленные в Обществе, для совместного решения поставленных задач.

11.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

12. Особенности организации труда дистанционных Работников

12.1. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

12.2. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование,

программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

12.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения дистанционным Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

12.4. Изложенные в настоящих Правилах нормы, относительно организации труда дистанционного Работника, не могут противоречить законодательству Российской Федерации, а при возникновении такого противоречия – применяются нормы законодательства Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Объединенной первичной профсоюзной организации ООО «Газпром трансгаз Саратов профсоюз».

13.2. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

13.4. В случаях, если Правила внутреннего трудового распорядка противоречат трудовому законодательству либо снижают уровень трудовых прав и гарантий Работникам, то применяется действующее законодательство.

13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в филиалах Общества в доступном месте и в сети Интранет.