

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УФА»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Газпром трансгаз Уфа»

Ш.Г. Шарипов

«19» мая 2020 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УФА»**

СТО Газпром трансгаз Уфа 3.4-9-0180-2020

Уфа 2020

Предисловие

- | | | |
|---|----------------------|---|
| 1 | РАЗРАБОТАН | Отделом кадров, трудовых отношений и социального развития ООО «Газпром трансгаз Уфа» |
| 2 | АВТОРЫ
РАЗРАБОТКИ | Силищев Р.Н. – начальник ОКТОСР;
Ахметзанов Д.З. – ведущий инженер по подготовке кадров ОКТОСР |
| 3 | УТВЕРЖДЕН | «19» мая 2020 г |
| 4 | ВВЕДЕН
В ДЕЙСТВИЕ | «19» мая 2020 г |
| 5 | ВВЕДЕН ВЗАМЕН | СТО Газпром трансгаз Уфа 3.4-9-0180-2018 «Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром трансгаз Уфа» |

© ООО «Газпром трансгаз Уфа», 2020

© Отдел кадров, трудовых отношений и социального развития, 2020

Распространение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил, установленных ООО «Газпром трансгаз Уфа»

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Основные термины и принятые сокращения	5
4	Общие положения	5
5	Порядок приема и увольнения работников	5
6	Основные права и обязанности работника	9
7	Основные права и обязанности работодателя	12
8	Рабочее время и время отдыха	15
9	Поощрения за успехи в работе	23
10	Дисциплина труда	24
11	Заключительная часть	28
	Приложение А	29
	Приложение Б	30
	Приложение В	31
	Приложение Г	32
	Приложение Д	33
	Приложение Е	34
	Приложение Ж	35

СТАНДАРТ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УФА»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УФА»**

Дата введения 19.05.2020

1 Область применения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром трансгаз Уфа» (далее Общество) регламентируют взаимоотношения между работодателем и работниками Общества на основе Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Общества, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и 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 регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.3 На основе настоящих Правил внутреннего трудового распорядка филиалами Общества разрабатываются соответствующие правила с учетом специфики их деятельности.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1.1 Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.1.2 Кодекс корпоративной этики ООО «Газпром трансгаз Уфа», утвержденный решением участника от 06.06.2013 № 146;

2.1.3 СТО Газпром трансгаз Уфа 2.2-9-1012-2015 «Положение о порядке подбора, приема, перевода и увольнения персонала»;

2.1.4 СТО Газпром трансгаз Уфа 3.1-9-0020-2017 «Положение о внешнем виде работников ООО «Газпром трансгаз Уфа»;

2.1.5 Коллективный договор ООО «Газпром трансгаз Уфа».

3 Основные термины и принятые сокращения

3.1 В настоящем стандарте применяются следующие термины, применяемые в системе стандартизации Общества:

3.1.1 **Работодатель** – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры. От имени Общества трудовой договор заключает генеральный директор, а также иные лица, действующие на основании выданных им доверенностей.

3.1.2 **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

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

3.1.4 **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения на работе, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4 Общие положения

4.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

4.2 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

4.3 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

5 Порядок приема и увольнения работников

5.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора

о работе в Обществе и его филиалах. 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 (в отделе кадров, трудовых отношений и социального развития (далее – ОКТОСР) или группах/отделах организации труда, кадров и социального развития (далее – ГТКС/ОТКС) филиалов. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

5.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в ОКТОСР Общества (ГТКС/ОТКС филиала):

5.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5.2.2 трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

5.2.3 документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5.2.4 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5.2.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.3 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

5.4 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных трудовым законодательством.

5.5 В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются ОКТОСР Общества (в филиалах – ГТКС/ОТКС).

5.7 Прием на работу оформляется приказом генерального директора Общества (начальника филиала), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного 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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Общества трудовом договоре в соответствии с действующим в Обществе Положением об оплате труда работников.

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

5.9 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

5.9.2 проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда, промышленной и экологической безопасности.

5.10 Порядок приема, перевода, увольнения работников ООО «Газпром трансгаз Уфа» регламентируется Положением о порядке подбора, приема, перевода и увольнения персонала.

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

5.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок, в отношении отдельных категорий работников, не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. При этом работник должен поставить в известность о своем предстоящем увольнении своего непосредственного руководителя. В течение двухнедельного срока перед увольнением должны быть урегулированы вопросы, касающиеся материальной ответственности сторон.

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

5.13 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.14 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.

5.15 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.16 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 сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5.17 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18 Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора (начальника филиала).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим

образом заверенную копию указанного приказа. При невозможности довести приказ до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.19 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

5.20 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о его трудовой деятельности в Обществе, выдать копии сведений, предусмотренных пунктами 2 - 2.3 статьи 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и сформированных за последнюю отчетную дату предшествующей увольнению, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

6 Основные права и обязанности работника

6.1 Работник Общества имеет право на:

6.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

6.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.5 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 в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором;

6.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ООО «Газпром трансгаз Уфа» и ПАО «Газпром», а также предусмотренную профессиональными стандартами;

6.1.8 вступление в Объединенную первичную профсоюзную организацию «Газпром трансгаз Уфа – профсоюз»;

6.1.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

6.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.11 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.12 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2 Работник обязан:

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

6.2.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе;

6.2.3 соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда (к нарушению данного пункта в числе прочих относится использование в рабочее время мобильных телефонов и других технических средств беспроводной связи в развлекательных целях, использование социальных сетей и сети интернет по личным вопросам);

6.2.4 повышать производительность труда, повышать уровень своих знаний, как через систему непрерывного фирменного профессионального образования Общества, так и на основе самообразования;

6.2.5 улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

6.2.6 соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, промышленной, экологической безопасности и обеспечению

безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, запрету курения в помещениях административных корпусов, производственных объектов, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6.2.7 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

6.2.8 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 Общества соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.2.9 беречь и укреплять собственность Общества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, средствам индивидуальной защиты и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.2.10 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.2.11 постоянно заботиться о своем здоровье, проходить обязательные предварительный (при поступлении на работу), периодические, а в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередные медицинские осмотры в соответствии с установленным в Обществе порядком;

6.2.12 не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества, перечень которой устанавливается приказом по Обществу, а также персональные данные других субъектов персональных данных, ставшие известными в рамках осуществления служебных обязанностей (к разглашению сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию могут относиться в том числе фото- и видеосъемка опасных производственных объектов с размещением фото- и видеоматериалов в социальных сетях и сети интернет, отснятые на мобильные телефоны и иные виды фото- и видеоаппаратуры);

6.2.13 вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, соблюдать Кодекс корпоративной этики ООО «Газпром трансгаз Уфа» и Положение о внешнем виде работников ООО «Газпром трансгаз Уфа»;

6.2.14 своевременно ставить в известность своего непосредственного руководителя о своем непредвиденном отсутствии на рабочем месте с указанием причины отсутствия (болезнь и т.п.);

6.2.15 в случаях изменения персональных данных, семейного статуса, получения образования, прохождения обучения в рамках повышения квалификации, в недельный срок сообщать об этом в ОКТОСР (в филиалах в ГТКС/ОТКС) с представлением соответствующих подтверждающих документов;

6.2.16 по требованию работодателя представлять оригиналы документов, содержащих его персональные данные, необходимые для выполнения работодателем возложенных на него законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами ООО «Газпром трансгаз Уфа» обязанностей.

6.3 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, функциональными обязанностями, утвержденными в установленном порядке.

7 Основные права и обязанности работодателя

7.1 Работодатель имеет право:

7.1.2 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.3 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.4 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;

7.1.6 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.7 перечислять подотчетные суммы на банковскую карту Работника, для осуществления операций, связанных с командировочными расходами, оплатой расходов Общества по поставкам товаров (выполнению работ, оказанию услуг), а также компенсацией иных документально подтверждённых расходов;

7.1.8 принимать локальные нормативные акты.

7.2 Работодатель обязан:

7.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

7.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3 правильно организовать труд работников, чтобы каждый, как правило, работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

7.2.4 создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

7.2.5 осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и сокращению применения физического труда, повышению культуры производства;

7.2.6 своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

7.2.7 постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, обеспечивать нормирование труда, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы;

7.2.8 обеспечивать выплату работникам заработной платы в денежной форме (в рублях) перечислением согласно заявлению работника на счет в банке или банковскую карту, либо выдачей наличными средствами через кассу за первую половину месяца (аванс) – 28-го числа, за вторую половину месяца 14-го числа следующего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

7.2.9 проводить обязательные периодические, а в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередные медицинские осмотры с целью наблюдения за состоянием здоровья работников, профилактики и своевременного установления признаков профессиональных заболеваний, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы;

7.2.10 обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно проводить работу по устранению потерь рабочего времени, формированию стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7.2.11 улучшать условия труда, создавать на всех рабочих местах условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

7.2.12 принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно и в полном объеме предоставлять соответствующие гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и т.д.), обеспечивать, в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

7.2.13 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований Правил и инструкций по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, экологической безопасности;

7.2.14 своевременно рассматривать и внедрять изобретения, рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства;

7.2.15 обеспечивать систематическое повышение квалификации работников в соответствии с действующими в Обществе нормативными документами;

7.2.16 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, способствовать улучшению их жилищных условий;

7.2.17 знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.18 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.19 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.20 обеспечивать работников, работа которых связана с легкосмываемыми загрязнениями, очищающими средствами из расчета 200 г туалетного мыла или 250 мл жидкого моющего средства в дозирующих устройствах на 1 человека в месяц для мытья рук и 300 г туалетного мыла или 500 мл жидкого моющего средства в дозирующих устройствах на 1 человека в месяц для мытья тела. Работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозирующих устройств с жидким смывающим веществом.

8 Рабочее время и время отдыха

8.1 Для работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы определяется графиком работы Общества, утвержденным руководителем Общества по согласованию с Объединенной первичной профсоюзной организацией «Газпром трансгаз Уфа – профсоюз». График работы разрабатывается исходя из годовой нормы рабочего времени с соблюдением установленной 40-часовой продолжительности рабочей недели (при сокращении продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников – 39; 36; 35; 33; 30 часовой рабочей недели).

В администрации Общества время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

начало работы – 8 час 30 мин.

перерыв для отдыха и питания с 13.00 мин. до 14.00 мин.

окончание работы 17 час 30 мин.

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

Работники администрации Общества, направленные в командировку в филиал Общества, работают по режиму работы соответствующего филиала.

8.1.1 Режимы рабочего времени, отличающиеся от основного режима работы, регулируются трудовыми договорами и (или) дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

8.2 Режим работы филиалов Общества, определяющий начало и окончание рабочего дня, обеденного перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка филиала Общества по согласованию с администрацией Общества и с соблюдением установленной пунктом 8.1 настоящих Правил продолжительности рабочего дня.

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

Перечень должностей и профессий работников администрации Общества с ненормированным рабочим днем, а также дни дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Приложением Ж.

Перечни должностей и профессий работников филиалов Общества устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка филиалов.

8.4 Графики работы сменного персонала разрабатываются администрациями Общества и его филиалов по согласованию с первичными профсоюзными организациями «Газпром трансгаз Уфа – профсоюз».

Графики работы (сменности) доводятся до сведения работников Общества не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

8.4.1 Когда по условиям производства не может быть соблюдена установленная для работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится трудовым договором, в котором указывается вид режима работы – «сменный, суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 год» или «сменный, суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 квартал».

Режим работы работников должен быть организован так, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал, календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками работы (сменности), в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней. С указанными графиками работники должны быть ознакомлены под роспись не позднее, чем за один месяц.

При применении суммированного учета рабочего времени устанавливается почасовая оплата труда. Часовая ставка определяется путем деления месячной тарифной ставки (оклада) на среднемесячную норму часов за учетный период. Оплата труда производится за фактически отработанное работником время в соответствующем месяце.

Подсчет сверхурочных часов и их оплата производится в конце учетного периода в соответствии с трудовым законодательством.

Перечень работников, которым предоставляется право работы при суммированном учете рабочего времени, устанавливается коллективным договором с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации «Газпром трансгаз Уфа профсоюз».

8.5 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В администрации Общества обязательный «вход» - в начале трудового дня, «выход» - по окончанию трудового дня, а также движение персонала за пределы территории КАЗС – в течение всего периода рабочего дня, осуществляется через автоматизированный контрольно-пропускной пункт (КПП). В службах и отделах администрации должны вестись журналы регистрации ухода персонала в течение дня. Ежедневно Служба корпоративной защиты представляет в ОКТОСР информацию за предыдущий рабочий день с автоматизированного КПП для анализа и принятия необходимых мер по укреплению трудовой дисциплины. Ежедневно (при входе на территорию КАЗС Общества) сотрудник Службы корпоративной защиты, дежурящий на КПП, получает от персонала объяснительные записки по всем случаям опоздания на работу с передачей их в ОКТОСР.

Соответствующий учет в филиалах осуществляется согласно установленному пропускному режиму и Правилам внутреннего трудового распорядка филиала.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения администрация не допускает к дальнейшей работе в данный рабочий день (смену). Также администрация принимает все необходимые меры дисциплинарного воздействия согласно действующему законодательству, вплоть до увольнения.

8.6 Курение во всех зданиях, помещениях, сооружениях и на всей территории КАЗС Общества запрещается.

8.7 В администрации Общества местом для курения определена площадка перед входом на территорию КАЗС у центрального КПП.

8.8 Время, затрачиваемое работником на курение, в рабочее время не включается и оплате не подлежит, в связи с чем, рабочий день у таких работников продлевается на указанное время. Соответствующую информацию с автоматизированного рабочего места системы контроля и управления доступом Служба корпоративной защиты представляет в ОКТОСР еженедельно для анализа и учета.

8.9 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.

8.10 На тех работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Для указанных целей представляются оплачиваемые перерывы суммарной продолжительностью не менее 30 минут за смену, которые включаются в рабочее время и регламентируются графиками работы сменного персонала.

В администрации Общества к таким работам относятся:

- оперативный контроль и управление режимом транспорта газа и поставки газа потребителям, осуществляемый работниками производственно-диспетчерской службы и производственного отдела автоматизации технологических процессов службы автоматизации и метрологического обеспечения; местом для отдыха и приема пищи сменного персонала определен кабинет № 206 здания производственной технологической связи и диспетчерского управления;

- оперативный контроль за работой энергетического оборудования площадки КАЗС, осуществляемый электромонтерами по ремонту и обслуживанию электрооборудования участка энерговодоснабжения службы по эксплуатации зданий и сооружений; местом для отдыха и приема пищи сменного персонала определен кабинет № 14 здания теплой стоянки.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи для работников филиалов Общества устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка филиала Общества.

8.11 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается в случаях и на условиях, отраженных в статье 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.12 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором ООО «Газпром

трансгаз Уфа» с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации. График отпусков составляется не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Неисполнением графика отпусков является отклонение хотя бы на один день. Обоснованием отклонений может являться производственная необходимость (оформляется служебной запиской руководителя структурного подразделения при наличии согласия работника) или личные обстоятельства (оформляется указанием причины отклонения от графика отпусков в заявлении о переносе отпуска). Уход работника в отпуск возможен при наличии подписанного приказа о предоставлении отпуска.

8.12.1 Основанием предоставления отпуска работникам является график отпусков. ОКТОСР (ГТКС/ОТКС) после утверждения графика отпусков направляет выписки из графика в подразделения для ознакомления с графиком и уведомления работника о времени начала отпуска по графику.

Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска по инициативе работника оформляется заявлением (приложение А) не позднее, чем за 3 недели до начала отпуска по Графику с согласованием руководителя и указанием причины переноса, а также новых сроков отпуска.

Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника по инициативе руководителя структурного подразделения оформляется служебной запиской на имя генерального директора (руководителя филиала), не позднее, чем за 3 недели до начала отпуска по Графику, с указанием причин и новых сроков отпуска. При этом на ходатайстве необходимо наличие визы работника о его согласии на перенос отпуска.

Предоставление отпуска возможно не ранее 15 календарных дней с момента предоставления заявления либо служебной записки о переносе отпуска в ОКТОСР.

Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков предоставляется работникам по личному заявлению (приложение Б) с визой согласования непосредственного руководителя и начальника ОКТОСР (ГТКС/ОТКС), оформленному на имя генерального директора (руководителя филиала), не позднее, чем за 15 календарных дней до планируемого начала отпуска с указанием причины необходимости такого отпуска.

8.12.2 Приказ о предоставлении отпуска (ежегодного, дополнительного в соответствии с коллективным договором ООО «Газпром трансгаз Уфа», отпуска

без сохранения заработной платы длительностью до 14 календарных дней), а также других дней отсутствия на рабочем месте, предоставляемых в соответствии с законодательством заместителям генерального директора, главному бухгалтеру, руководителям подразделений администрации Общества, а также начальникам филиалов и их заместителям подписывается генеральным директором (или лицом, временно исполняющим обязанности генерального директора по приказу); другим работникам администрации – заместителями генерального директора, курирующими соответствующие направления (или лицами, замещающими их по приказу), а работникам отделов прямого подчинения генеральному директору – заместителем генерального директора по управлению персоналом.

8.12.3 Согласование отпуска главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений администрации Общества производится с помощью системы электронного документооборота.

8.12.3.1 При предоставлении отпуска по графику, оформляется заявление о предоставлении отпуска по графику (приложение В). При переносе отпуска либо при оформлении отпуска вне графика оформляются заявления согласно приложению А или приложению Б соответственно. Заявление должно быть заведено в систему электронного документооборота в виде служебной записки, основной файл – отсканированное заявление работника, в приложении – отсканированная анкета для работников, имеющих доступ к государственной тайне в соответствии с приложением Д, в случае принятия решения о возложении обязанностей отсутствующего работника должна быть прикреплена отсканированная служебная записка о возложении обязанностей и согласие работника на исполнение обязанностей.

Для проверки правильности оформления на 1-ом этапе согласования указывать начальника ОКТОСР, на 2-м этапе (кроме заявления главного бухгалтера) – заместителя генерального директора по направлению деятельности, руководителям отделов прямого подчинения генеральному директору – заместителя генерального директора по управлению персоналом (ЮО, ОДОУ, ССОиСМИ), главного инженера – заместителя генерального директора (СО), заместителя генерального директора по ремонту и капитальному строительству (ОППКЗ).

8.12.4 Согласование заявления на отпуск руководителям филиалов Общества и их заместителям производится с помощью системы электронного документооборота.

8.12.4.1 При предоставлении отпуска по графику, оформляется заявление о предоставлении отпуска по графику (приложение В). При переносе отпуска либо при оформлении отпуска вне графика оформляются заявления согласно приложению А или приложению Б соответственно. Заявление должно быть заведено в систему электронного

документооборота в виде служебной записки, основной файл – отсканированное заявление работника, в приложении, в случае принятия решения о возложении обязанностей отсутствующего работника, должна быть прикреплена отсканированная служебная записка о возложении обязанностей и согласие работника на исполнение обязанностей.

Для проверки правильности оформления на 1-ом этапе согласования указывать начальника ОКТОСР, далее в соответствии с приложением Е.

8.13 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные его части, как правило, не менее 7 календарных дней.

8.14 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

8.14.1 временной нетрудоспособности работника;

8.14.2 исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

8.14.3 в связи с отзывом из отпуска;

8.14.4 женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

8.14.5 работникам в возрасте до 18 лет;

8.14.6 работникам, работающим по совместительству;

8.14.7 в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.15 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества, с согласия работника допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.16 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней за каждый год работы (за ненормированный рабочий день), по письменному заявлению работника (приложение Г) может быть заменена денежной компенсацией в случае невозможности предоставления отпуска по производственной необходимости, и при условии наличия финансовых средств в бюджете Общества. Замена части отпуска денежной

компенсацией осуществляется в год использования отпуска.

8.16.1 заявления работников администрации, руководителей филиалов Общества и их заместителей о выплате денежной компенсации оформляются на имя генерального директора и согласовываются непосредственным руководителем, начальником ООТиЗ и начальником ОКТОСР.

8.16.2 заявления работников филиалов (за исключением руководителей, указанных в п. 8.16.1 настоящих Правил) рассматривает руководитель филиала.

8.16.3 в случае положительного решения, выплата денежной компенсации производится на основании приказа, который подписывается согласно пункту 8.12.2 настоящих Правил.

8.17 В связи с необходимостью создавать оценочные обязательства по оплате отпусков работникам (резерв предстоящих расходов на выплату отпусков) работники ОКТОСР и ГТКС/ОТКС филиалов обязаны отслеживать создание в ИУСПТ (Модуль Управление человеческими ресурсами) актуальных лимитов отпусков. В случае проведения корректировки уже имеющихся лимитов отпусков необходимо проводить «Оценку времени» с даты начала периода. Корректировку лимитов отпусков, периоды которых завершились в прошлом году разрешается проводить по согласованию с группой по учету расчетов с персоналом по оплате труда бухгалтерии Общества.

8.18 Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда запрещается.

8.19 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, при этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.20 Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается.

8.21 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.22 Диспансеризация

8.22.1 работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года (работники предпенсионного

и пенсионного возраста - на два рабочих дня один раз в год) с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.22.2 работник освобождается от работы на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в ОКТОСР (ОТКС/ГТКС филиала).

8.22.3 если непосредственный руководитель работника не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

8.22.4 работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Медицинская организация выдает работнику документ, подтверждающий прохождение диспансеризации, который он обязан представить в ОКТОСР (ОТКС/ГТКС филиала). Если работник не представил документ, подтверждающий прохождение диспансеризации, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном разделе 10 настоящих Правил.

9 Поощрения за успехи в работе

9.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

9.2 За высокие результаты в труде, значительный вклад в повышение эффективности производства, выполнение особо важных производственных заданий, профессиональное мастерство, безупречный многолетний труд, рационализаторские предложения и изобретательство, новаторство в работе и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- 9.2.1 единовременное премирование;
- 9.2.2 награждение ценным подарком;
- 9.2.3 награждение наградами Общества;
- 9.2.4 награждение наградами ПАО «Газпром»;
- 9.2.5 награждение наградами Министерства энергетики РФ;
- 9.2.6 награждение наградами Республики Башкортостан и Российской Федерации.
- 9.3 К наградам Общества относятся:
 - 9.3.1 звание «Ветеран ООО «Газпром трансгаз Уфа»;
 - 9.3.2 Почетная грамота ООО «Газпром трансгаз Уфа»;
 - 9.3.3 Благодарность ООО «Газпром трансгаз Уфа»;

9.3.4 Благодарственное письмо ООО «Газпром трансгаз Уфа».

9.4 К наградам ПАО «Газпром» относятся:

9.4.1 Высший знак отличия ПАО «Газпром» «За особые заслуги»;

9.4.2 Звание «Почетный работник ПАО «Газпром»;

9.4.3 Звание «Ветеран ПАО «Газпром»;

9.4.4 Почетная грамота ПАО «Газпром»;

9.4.5 Благодарность ПАО «Газпром»;

9.4.6 Благодарственное письмо ПАО «Газпром».

9.5 К наградам Министерства энергетики РФ относятся:

9.5.1 Звание «Почетный работник топливно-энергетического комплекса»

Министерства энергетики РФ;

9.5.2 Звание «Почетный работник газовой промышленности» Министерства энергетики РФ;

9.5.3 Медаль «За отличие в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации на объектах топливно-энергетического комплекса»;

9.5.4 Почетная грамота Министерства энергетики РФ;

9.5.5 Благодарность Министерства энергетики РФ.

9.6 Поощрения и вознаграждения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.7 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

10 Дисциплина труда

10.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, мер дисциплинарного и общественного воздействия.

Руководящие работники Общества несут персональную ответственность за контроль трудовой дисциплины подчиненных им работников. В том числе руководители, переведенные на повременно-индивидуальную систему оплаты труда – долей премиального вознаграждения, установленной согласно Порядку премирования за результаты производственно-экономической деятельности работников Общества, оплачиваемых по ПИСОТ.

10.2 Под «неисполнением или ненадлежащим исполнением по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей» следует понимать:

10.2.1 неисполнение требований должностной/рабочей инструкции или условий трудового договора;

10.2.2 нарушение норм, правил и инструкций по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, в том числе нарушение (неисполнение) Ключевых правил безопасности ПАО «Газпром»;

10.2.3 отказ или уклонение, без уважительных причин, от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, требованиям нормативных правовых актов и т.п., если это является обязательным условием для допуска к работе;

10.2.4 преднамеренное нанесение вреда своему здоровью;

10.2.5 несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3 К нарушениям правил внутреннего трудового распорядка относятся действия работника, в том числе выразившиеся:

10.3.1 в опоздании на работу, преждевременном уходе с работы, оставлении рабочего места без разрешения вышестоящего руководителя;

10.3.2 в прогуле (в отсутствии на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

10.3.3 в появлении на работе (в любое время рабочего дня по графику) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

10.3.4 в хищении имущества Общества;

10.3.5 в несоблюдении Кодекса корпоративной этики ООО «Газпром трансгаз Уфа», и Положения о внешнем виде работников ООО «Газпром трансгаз Уфа»;

10.3.6 в использовании в рабочее время мобильных телефонов и других технических средств беспроводной связи в развлекательных целях, использовании социальных сетей и сети интернет по личным вопросам.

10.4 В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.4.1 замечание;

10.4.2 выговор;

10.4.3 увольнение по соответствующим основаниям.

10.5 Дисциплинарные взыскания могут быть наложены:

10.5.1 генеральным директором – на любого работника Общества;

10.5.2 руководителем филиала Общества – на любого работника данного филиала Общества (кроме работников, замещающих номенклатурные должности Общества: главного инженера – заместителя начальника филиала, заместителя начальника филиала).

При этом начальник филиала вправе представлять документы на согласование руководителю Общества для применения мер дисциплинарного воздействия к номенклатурным работникам Общества, находящимся у него в подчинении.

10.6 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику должностным лицом (руководителем), пользующимся в отношении данного работника правом приема и увольнения, по следующим основаниям:

10.6.1 за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);

10.6.2 за прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (пп. а) п. 6 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

10.6.3 за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (пп. б) п. 6 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

10.6.4 за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. в) п. 6 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

10.6.5 за совершение 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 (пп. г) п. 6 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

10.6.6 за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий (пп. д) п. 6 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

10.6.7 за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для

утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

10.6.8 за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.7 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания в отношении работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины, администрация имеет право применить дополнительные меры воздействия, оговариваемые в приказе (в зависимости от тяжести совершенного проступка или повторяемости нарушений), например:

- уменьшение размера, лишение премии по итогам работы за месяц;
- уменьшение размера, лишение вознаграждения по итогам работы за год;
- непредоставление льгот, оговариваемых коллективным договором.

10.8 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9 Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения 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 – не позднее 2-х 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.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться предшествующее поведение работника, тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Общества или его филиалов.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11 Заключительная часть

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в ОКТОСР (ГТКС/ОТКС филиалов).

При переименовании Общества, филиалов Общества, при продолжении трудовых отношений, данные правила сохраняют свое действие до утверждения новых.

Приложение А

Форма заявления о переносе отпуска

*Генеральному директору
ООО «Газпром трансгаз Уфа» Ш.Г. Шарипову*

От ф.и.о. _____

(должн., подразд.) _____

(раб. тел., таб.№) _____

З а я в л е н и е

*Прошу Вас перенести мой ежегодный отпуск, запланированный по Графику с _____
на _____ продолжительностью _____ календарных дней в связи с _____*

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Руководитель подразделения _____

Уход работника в отпуск возможен при наличии подписанного приказа о предоставлении отпуска (пункт 8.12 СТО Газпром трансгаз Уфа 3.4-9-0180-2020 Правила внутреннего трудового распорядка).

Приложение Б

Форма заявления о предоставлении отпуска вне Графика

Генеральному директору
ООО «Газпром трансгаз Уфа» Ш.Г. Шарипову

От ф.и.о. _____

(должн., подразд.) _____

(раб. тел., таб.№) _____

З а я в л е н и е

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика с _____ в
количестве _____ календарных дней в связи с _____

**Также прошу выплатить:*

единовременную стимулирующую выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску в соответствии с пунктом 5.3.1 Положения об оплате труда работников ООО «Газпром трансгаз Уфа»;

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Руководитель подразделения _____

Уход работника в отпуск возможен при наличии подписанного приказа о предоставлении отпуска (пункт 8.12 СТО Газпром трансгаз Уфа 3.4-9-0180-2020 Правила внутреннего трудового распорядка).

** единовременная стимулирующая выплата может быть выплачена вне графика только в случае отсутствия графика отпусков (для вновь принятых работников).*

Приложение В

Форма заявления о согласовании отпуска по графику

Генеральному директору
ООО «Газпром трансгаз Уфа» Ш.Г. Шарипову

От ф.и.о. _____

(должн., подразд.) _____

(раб. тел., таб.№) _____

З а я в л е н и е

В соответствии с утвержденным графиком отпусков на 20__ год прошу Вас
предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск с «__» _____ 20__ г. в количестве
_____ календарных дней

Также прошу выплатить:

единовременную стимулирующую выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску в соответствии с пунктом 5.3.1 Положения об оплате труда работников ООО «Газпром трансгаз Уфа» ;

Дата _____

Подпись _____

Приложение Г

Форма заявления о компенсации дополнительного отпуска

*Генеральному директору
ООО «Газпром трансгаз Уфа» Ш.Г. Шарипову*

От ф.и.о. _____

(должн., подразд.) _____

(раб. тел., таб.№) _____

З а я в л е н и е

*Прошу Вас заменить денежной компенсацией дополнительный отпуск в количестве
_____ календарных дней*

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Руководитель подразделения _____

Начальник ООТиЗ _____

Начальник ОКТОСР _____

Приложение Д

Форма анкеты для работников, имеющих доступ к государственной тайне

Начальнику спецотдела
Д.Е. Ерошкину

Анкета для работников, имеющих допуск к государственной тайне

Я _____ сообщаю, что в период
отпуска с « ___ » _____ г. по « ___ » _____ г.
планирую / не планирую выезд за границу, в связи с чем *требуется / не требуется*
оформление разрешения на выезд за границу.

Приложение Е

Перечень лиц, согласующих заявления на отпуск
руководителей филиалов и их заместителей

Должность руководителя филиала и его заместителей	Главный инженер – заместитель генерального директора	Заместитель генерального директора по производству	Заместитель генерального директора по управлению персоналом	Заместитель генерального директора по экономике, финансам и общим вопросам	Заместитель генерального директора по ремонту и капитальному строительству	Заместитель генерального директора по корпоративной защите
1	2	3	4	5	6	7
Начальник (ЛПУМГ, УАВР, УТТиСТ, УМТСиК, УС, ИТЦ)	*	*	*	*	*	
Начальник СКЗ			*			*
Начальник МСЧ			*			
Главный инженер – заместитель начальника	*	*	*			
Заместитель начальника по строительству, капитальному ремонту и общим вопросам			*	*	*	
Заместитель начальника по производству (УАВР)	*	*	*			
Заместитель начальника (УС)		*	*		*	
Заместитель начальника службы (СКЗ)			*			*
Заместитель начальника по лечебной, экспертной работе и медицинскому страхованию (МСЧ)			*			
Заместитель начальника по снабжению и комплектации (УМТСиК)			*	*		
Заместитель начальника (ИТЦ)		*	*		*	
Заместитель начальника управления по эксплуатации (УТТиСТ)			*	*		

Приложение Ж

Перечень должностей и профессий работников администрации Общества с ненормированным рабочим днем, а также дни дополнительного отпуска

№ п/п	Наименование должностей и профессий	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Руководство		
1	Генеральный директор	14
2	Главный инженер – заместитель генерального директора	14
3	Заместитель генерального директора по производству	14
4	Заместитель генерального директора по управлению персоналом	14
5	Заместитель генерального директора по экономике, финансам и общим вопросам	14
6	Заместитель генерального директора по ремонту и капитальному строительству	14
7	Заместитель генерального директора по корпоративной защите	14
Аппарат при руководстве		
8	Помощник генерального директора	12
9	Советник	12
Производственно-диспетчерская служба		
10	Начальник службы	10
11	Заместитель начальника службы	10
12	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Производственный отдел по эксплуатации магистральных газопроводов		
13	Начальник отдела	10
14	Заместитель начальника отдела	10
15	Главный сварщик	10
16	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6

Производственный отдел по эксплуатации ГРС		
17	Начальник отдела	10
18	Заместитель начальника отдела	10
19	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Производственный отдел по эксплуатации компрессорных станций		
20	Начальник отдела	10
21	Заместитель начальника отдела	10
22	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Производственный отдел защиты от коррозии		
23	Начальник отдела	10
24	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Отдел главного энергетика		
25	Главный энергетик – начальник отдела	10
26	Заместитель начальника отдела	10
27	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Отдел главного механика		
28	Главный механик - начальник отдела	10
29	Инженер:	
	ведущий	8

	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Технический отдел		
30	Начальник отдела	10
31	Заместитель начальника отдела	10
32	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Отдел охраны труда, промышленной и пожарной безопасности		
33	Заместитель главного инженера – начальник отдела	10
34	Заместитель начальника отдела по охране труда и промышленной безопасности	10
35	Инженер по промышленной безопасности:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
36	Специалист по охране труда:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Отдел охраны окружающей среды		
37	Начальник отдела	10
38	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Служба по связям с общественностью и средствами массовой информации		
39	Начальник службы	10
40	Заместитель начальника службы	10
41	Инженер:	

	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Бухгалтерия		
42	Главный бухгалтер	12
43	Заместитель главного бухгалтера по налоговому учету и учету расчетов с бюджетом	10
44	Заместитель главного бухгалтера по методологии бухгалтерского учета и консолидированной отчетности	10
45	Заместитель главного бухгалтера по основной деятельности	10
46	Заместитель главного бухгалтера по капитальным вложениям и учету основных средств	10
	Бухгалтер:	
	ведущий	8
47	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Отдел кадров, трудовых отношений и социального развития		
48	Начальник отдела	10
49	Заместитель начальника отдела	10
	Инженер по подготовке кадров:	
	ведущий	8
50	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
	Экономист:	
	ведущий	8
51	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Отдел организации труда и заработной платы		
52	Начальник отдела	10
53	Заместитель начальника отдела	10
	Инженер по организации труда:	
54	ведущий	8

	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
55	Экономист по труду:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Юридический отдел		
56	Начальник отдела	10
57	Заместитель начальника отдела	10
58	Юрисконсульт:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Отдел управления имуществом		
59	Начальник отдела	10
60	Заместитель начальника отдела	10
61	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
62	Экономист:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
63	Юрисконсульт:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Специальный отдел		
64	Начальник отдела	10

65	Заместитель начальника отдела	10
66	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Транспортный отдел		
67	Начальник отдела	10
68	Заместитель начальника отдела	10
69	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Отдел документационного обеспечения управления		
70	Начальник отдела	10
71	Заместитель начальника отдела	10
72	Документовед:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
73	Специалист, старший специалист:	6
Отдел внутреннего аудита		
74	Начальник отдела	10
75	Аудитор:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Отдел подготовки и проведения конкурентных закупок		
76	Начальник отдела	10
77	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории	6

	3 категории без категории	
78	Экономист:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Служба по эксплуатации зданий и сооружений		
79	Начальник службы	10
80	Заместитель начальника службы	10
81	Начальник участка	10
82	Мастер	6
83	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Финансово-экономическое управление		
84	Начальник управления	12
85	Заместитель начальника управления	10
86	Начальник отдела	10
87	Заместитель начальника отдела	10
88	Экономист:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Учебно-производственный центр		
89	Начальник центра	10
90	Заместитель начальника центра	10
91	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
92	Психолог:	

	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Служба автоматизации и метрологического обеспечения		
93	Начальник службы	10
94	Заместитель начальника службы	10
95	Начальник отдела	10
96	Заместитель начальника отдела	10
97	Руководитель группы	10
98	Главный метролог - начальник отдела	10
99	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
100	Инженер-программист:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
101	Специалист	6
Служба организации реконструкции и строительства основных фондов		
102	Начальник службы	10
103	Заместитель начальника службы	10
104	Начальник отдела	10
105	Заместитель начальника отдела	10
106	Руководитель группы	10
107	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Служба организации восстановления основных фондов		
108	Начальник службы	10

109	Заместитель начальника службы	10
110	Начальник отдела	10
111	Заместитель начальника отдела	10
112	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6
Нормативно-исследовательская лаборатория		
113	Начальник отдела	10
114	Инженер:	
	ведущий	8
	1 категории 2 категории 3 категории без категории	6

Ключевые слова: трудовой распорядок, дисциплина труда, рабочее время, время отдыха.