

СОГЛАСОВАНО:

На заседании профсоюзного комитета ППО
Арзамасского ЛПУМГ

Протокол № 74
от «26» сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Учебно-производственного
центра - филиала ООО «Газпром трансгаз
Нижний Новгород»

В.И. Лёвкин
«30» сентября 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Учебно-производственного центра –
филиала ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок филиала определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка филиала – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учебно-производственном центре – филиале ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» (далее – филиале).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником Учебно – производственного центра по согласованию с профсоюзным комитетом ППО Арзамасского ЛПУМГ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются на лиц, заключивших с Обществом договоры гражданско-правового характера (подряда, возмездного оказания услуг и др.).

1.4 Трудовые отношения между Работниками и Работодателем возникают на основании трудовых договоров, заключаемых в письменной форме, а также на основании фактического допущения Работников к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка филиала вывешиваются в филиале на видное место.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в филиал, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 №335п;
- 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;
- справку о состоянии здоровья - при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также иными лицами, подлежащими обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- 2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными документами может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.
- 2.3. На работников, принятых на работу впервые, трудовая книжка не оформляется. Сведения о трудовой деятельности таких лиц формируются в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.6. При приеме на работу Работодатель обязан:
- до подписания трудового договора ознакомить Работника под роспись с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
 - провести вводный инструктаж в соответствии с требованиями ЕСУПБ в ПАО «Газпром».
- 2.7. Работодатель обязан формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.8. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная трудовым законодательством.
- 2.9. Работодатель обязан выдавать всем работникам расчетные листы при выплате заработной платы.
- 2.10. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 2.12. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. 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 трудовым законодательством сохранялось место работы.

- 2.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.17. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.18. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 81 и 312.8 Трудового кодекса РФ.
- 2.19. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом Работодателя на основании документов, предусмотренных соответствующими статьями действующего трудового законодательства. На основании приказа в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности Работника вносится соответствующая запись об увольнении.
- 2.20. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Предусмотренные обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.
- 2.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
- 2.22. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник *обязан*:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, не создавая своими действиями условий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Выполнять установленные нормы труда.

3.3. Не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Незамедлительно сообщать начальнику структурного подразделения (начальнику службы, отдела и т.д.) о первых признаках заболевания, об ухудшении самочувствия на рабочем месте или при исполнении трудовых функций в условиях служебной командировки, о заболевших членах семьи, о возможных контактах с заболевшими и контингентом, находящимся в зоне риска, о контактах с гражданами, вернувшимися из-за границы РФ, и лицами, прибывающими с территории субъектов РФ с высоким уровнем выявления заболевших COVID-19 и другими вирусными инфекциями. После чего обращаться к медицинскому персоналу Общества (филиала) (при его наличии) для получения комплекса услуг по первичной медико-санитарной помощи.

При удаленности места исполнения трудовых функций работником от его рабочего места (в том числе в условиях служебной командировки) или от места нахождения руководителя структурного подразделения, сообщать руководителю структурного подразделения с помощью любых доступных средств связи об ухудшении самочувствия, после чего обращаться в медицинское учреждение для получения медицинской помощи.

3.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, выдаваемым в пользование работникам, а также измерительным приборам, оргтехнике и пр., спецодежде и другим средствам индивидуальной защиты, рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.8. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Уставом Общества, Положениями о филиалах и других производственных подразделениях, а также трудовым договором, должностными и рабочими инструкциями, квалификационными характеристиками, техническими правилами, нормативными документами по технической эксплуатации, охране труда, пожарной, экологической и промышленной безопасности.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель *обязан*:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Совершенствовать организацию управления, формы и методы хозяйствования, проводить современную кадровую политику.

Совершенствовать организацию производства и технологических процессов; разрабатывать должностные и рабочие инструкции в целях рационального распределения обязанностей между работниками; обеспечивать нормальный психологический климат в трудовом коллективе.

4.4. Своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов; принимать меры по выявлению и использованию внутренних резервов, обеспечению научно-обоснованного нормирования расхода сырья, материалов, топлива и энергии, рационального и экономного их использования.

4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, трудовыми договорами, в месте выполнения ими работы, либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работников:

- 29 числа текущего месяца – заработную плату за первую половину месяца (из расчета не менее 40% должностного (тарифного) оклада);

- 14 числа следующего месяца – заработную плату по итогам предыдущего месяца;

- выплату заработной платы за первую половину месяца (из расчета не менее 40% должностного (тарифного) оклада) в феврале производить в последний день этого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

4.7. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы Общества, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.8. Обеспечивать безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и применяемых в производстве сырья и материалов.

4.9. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний, предоставлять установленные законодательством и Коллективным договором Общества льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

Направлять работника для получения первичной медико-санитарной помощи в медицинскую службу Общества (филиала) в случае ухудшения его самочувствия на рабочем месте (в том числе в условиях служебной командировки).

При отсутствии медицинского персонала в филиале (на промплощадке) либо при наличии медицинских показаний, выданных медицинским персоналом Общества (филиала), к оформлению листка временной нетрудоспособности, а также оказания неотложной (скорой) медицинской помощи, руководитель структурного подразделения совместно с медицинским персоналом Общества (филиала) либо самостоятельно обязан обеспечивать организацию доставки работника в медицинское учреждение служебным транспортом Общества (филиала), проинформировав руководство филиала.

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

4.11. Обеспечивать работников, занятых во вредных производствах или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком в соответствии с установленными нормами. Обеспечивать эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты.

4.12. Постоянно обеспечивать обучение, инструктаж и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.13. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.16. Предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.17. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.18. Рассматривать представления выборного профсоюзного органа о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах выборному профсоюзному органу.

4.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

4.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.22. 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, трудовыми договорами.

4.24. Выделять работникам по письменному заявлению автотранспорт и другую технику со скидкой 50% от установленных обществом тарифов, но не более 2 раз в год продолжительностью поездки не более одного рабочего дня (восьми часов) в регионах, где отсутствует рынок данных услуг. Транспорт предоставляется только в рабочие дни.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Для работников Учебно-производственного центра – филиала ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня – 8,2 часа, в предвыходные дни – 7,2 часа, кроме работников, указанных в п.5.2. настоящих правил.

5.1.2. Общая продолжительность ежедневной работы вместе с работой в сверхурочное время не должна превышать 12 часов.

Общая продолжительность рабочей смены для работников Дежурной службы корпоративной защиты – 24 часа.

Общая продолжительность рабочей смены операторов магистральных газопроводов при необходимости может составлять 24 часа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.2.1. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 и 4 степени (подкласс 3.3, 3.4), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня 7,2 часа.

5.2.2. Для врача, фельдшера, медицинской сестры (медицинского брата) – 39 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня 8 часов, в предвыходные дни 7 часов.

5.2.3. Для педагогического персонала Учебно-производственного центра:

– для преподавателей, старших преподавателей, которые реализуют дополнительные профессиональные программы¹; мастеров производственного обучения, методистов (старших методистов) – 36 часов в неделю;

– для преподавателей, старших преподавателей, которые реализуют основные программы профессионального обучения² – 36 часов в неделю и норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год;

– для преподавателей, старших преподавателей, которые реализуют программы основного профессионального обучения и программы дополнительного профессионального образования – 36 часов в неделю и норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год.

Продолжительность рабочего дня педагогического персонала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка УПЦ.

5.3 Время работы и отдыха.

5.3.1. Время начала и окончания работы для работников филиала устанавливается:

5.3.1.1. При 40-часовой рабочей неделе – в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов, в предвыходные дни с 8.00 до 16.00 часов.

5.3.1.2. При 36-часовой рабочей неделе – в рабочие дни с 8.23 до 17.00 часов, в предвыходные дни с 8.00 до 16.00 часов.

5.3.2. Время начала и окончания работы для лиц, работающих по совместительству, устанавливается трудовым договором.

5.3.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается:

5.2.3.1. При 40-часовой рабочей неделе - с 12.00 до 12.48 часов.

5.3.3.2. При 36-часовой рабочей неделе:

- в рабочие дни с 12.00 до 13.25 часов;

- в предвыходные дни с 12.00 до 12.48 часов.

¹ - Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и высшее образование (п.5.1.5 Положения о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42).

² - Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программы переподготовки рабочих, программы повышения квалификации рабочих на основе имеющегося у них уровня образования, не сопровождающиеся повышением уровня образования (п.5.1.5 Положения о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42).

5.3.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места работы. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через четыре часа после начала работы.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.3.4. При работе с использованием ЭВМ и компьютерной техники при невозможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, работникам устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 10 минут через каждый час работы.

5.3.5. Работникам, работающим на открытом воздухе зимой, в холодное время года при температуре воздуха ниже -20°C или в не обогреваемом в это время помещении предоставляются 15 минутные перерывы через каждый час работы для обогрева. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

При температуре наружного воздуха ниже минус 25°C работающим на открытом воздухе ежечасно обеспечивают обогрев в помещении, где необходимо поддерживать температуру плюс 25°C .

5.3.6. Работникам (грузчикам), занятым на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляются перерывы для отдыха продолжительностью 10 минут через каждый час работы.

5.3.7. Перерывы, указанные в пп.5.3.4., 5.3.5. включаются в рабочее время.

5.3.8. В случае если для работников одного структурного подразделения с одинаковым наименованием должности (профессии) и одинаковой продолжительностью рабочего дня, не являющихся сменным персоналом, Правилами внутреннего трудового распорядка постоянно или временно устанавливается разное время начала и окончания работы (работа в режиме гибкого рабочего времени), то работодатель обеспечивает отработку соответствующими работниками суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (месяц), согласно графику работы на месяц, с обозначением режима работы по форме Приложения №1 к настоящим Правилам».

Указанный график работы доводится до сведения работников в срок до начала месяца или до момента изменения режима работы.

5.3.9. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.4. Сменная работа.

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

Не является сменной работой режим работы с суммированным учетом рабочего времени, когда работник выполняет свои обязанности на протяжении одного дня, не сменяясь другими (день через день, два дня через два и т.п.).

5.4.2. Для водителей автомобилей (в том числе для водителей пожарных автомобилей и дежурных автомобилей³) при сменных работах продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов при условии, что продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы не превышает 9 часов. При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 часов.

³ Водители дежурных автомобилей УТТиСТ, обслуживающие филиалы ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» ЛПУМГ, ИТЦ, УТТиСТ, УАВР, филиал ПАО «Газпром» - Приволжское Межрегиональное управление охраны в г. Самара, занятые в том числе сбором и доставкой членов дежурных аварийных бригад к местам возникновения чрезвычайных ситуаций (инцидентов, аварий) на объектах транспорта газа, патрулированием охранной зоны линейной части газопроводов.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, где установлена сокращенная 36-часовая рабочая неделя, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, сменный режим работы может вводиться и для других должностей специалистов и профессий рабочих, не предусмотренных Приложением № 4.1 к Коллективному договору.

5.4.3. Сменный режим работы и переход из одной смены в другую определяются графиками сменности. Графики сменности составляются лицом, ответственным за ведение табельного учёта, подписываются руководителем структурного подразделения, визируются экономистом по труду (инженером по организации и нормированию труда), специалистом по кадрам и утверждаются руководством Общества (филиала) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4.4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Форма графика сменности приводится в приложении № 1.

5.4.5. Работникам, занятым на непрерывных сменных работах с продолжительностью смены 8/12/24 часа предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Для этого отводится при 8-часовой смене по 15 минут 2 раза в смену, при 12-часовой смене - по 30 минут два раза в смену, при 24-х часовой смене - по 30 минут 4 раза в смену в удобное время, в специально оборудованном для приёма пищи помещении.

5.4.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу при неявке сменяющего работника. В случае неявки Работодатель обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Изменённый график сменности утверждается руководством Общества (Филиалов) с письменного согласия замещающих работников по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников в срок не позднее дня изменения режима работы.

5.4.7. Отдельные категории работников, которым установлен сменный режим работы, должны быть в письменном виде ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время, от сверхурочной работы, от работы в выходные и праздничные дни (в соответствии со статьями 96, 99, 113, 259 ТК РФ).

5.5. Суммированный учёт рабочего времени.

5.5.1. На некоторых видах работ, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.5.2. Суммированный учёт рабочего времени может вводиться как для сменного, так и несменного персонала. Перечни должностей специалистов и профессий рабочих, для которых вводится суммированный учёт рабочего времени, приводятся в Приложениях № 4.1, 4.2 к Коллективному договору.

5.5.2.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, суммированный учёт рабочего времени может вводиться и для других должностей специалистов и профессий рабочих, не предусмотренных Приложениями № 4.1, 4.2 к Коллективному договору.

5.5.3. Суммированный учёт рабочего времени для работников филиала вводится Правилами внутреннего трудового распорядка и закрепляется в трудовом договоре с Работником.

В случае если для работников одного структурного подразделения с одинаковым наименованием должности (профессии) устанавливаются разные формы организации труда (сменная, несменная) с суммированным учетом рабочего времени или различная продолжительность учетного периода (месяц, квартал, год), дополнительно к Правилам внутреннего трудового

распорядка филиала ежегодно издается приказ о введении суммированного учета на текущий год с пофамильным списком работников.

5.5.4. Учёт сверхурочных работ, выполненных работником при суммированном учёте рабочего времени, производится после окончания учетного периода по установленной форме (Приложение № 2 к настоящим Правилам). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, выполненная работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи 152 ТК РФ.

5.5.5. Режим работы работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени», устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка филиалов, с учетом следующих особенностей:

5.5.5.1. Работа несменного персонала с суммированным учетом рабочего времени организуется в соответствии с утвержденными графиками работы на месяц, с соблюдением нормы рабочего времени за учетный период.

За работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени, оплаченную в одинарном размере, в графиках работы предусматривается предоставление дополнительного времени отдыха в пределах учетного периода.

5.5.5.2. Графики работы составляются лицом, ответственным за ведение табельного учёта, подписываются руководителем структурного подразделения, визируются экономистом, специалистом по кадрам и утверждаются руководством филиала по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Графики работы доводятся до сведения работников в срок до начала месяца. Форма графика работы приводится в приложении №1 к настоящим Правилам.

5.5.5.3. При наличии производственной необходимости графиком работы может быть предусмотрена работа в выходные дни и/или работа за пределами установленной продолжительности рабочего дня с предоставлением дополнительных выходных дней в пределах учетного периода, если выполняемая в выходные дни и/или за пределами установленной продолжительности рабочего дня работа не связана с управлением транспортными средствами, выполнением работ на линейной части газопровода и других объектах ТГ (КС, ГРС и т.п.) или других работ повышенной опасности (оформляемых нарядами-допусками) и выполняется в месте работы, предусмотренном трудовым договором с работником.

5.5.5.4. При наличии производственной необходимости выполнения в выходные дни и/или за пределами установленной продолжительности рабочего дня работ, связанных с управлением транспортными средствами, работ на линейной части газопровода и других объектах ТГ (КС, ГРС и т.п.) или других работ повышенной опасности (оформляемых нарядами-допусками), или выполняемых за пределами места работы, предусмотренного трудовым договором с работником, привлечение к указанным работам осуществляется приказами о привлечении к работе в выходные дни, к сверхурочной работе.

5.5.5.5. Привлечение к работе в праздничные дни для выполнения любых видов работ производится приказом (за исключением работающих по графикам сменности).

5.5.5.6. При необходимости изменения режима работы, предусмотренного утвержденным графиком работы на месяц (в том числе при предоставлении дополнительных выходных дней для компенсации переработки, даты которых не установлены в приказе о привлечении к работе в выходные и праздничные дни), оформляется измененный график работы для отдельных работников структурного подразделения и доводится до их сведения в срок не позднее дня изменения режима работы.

Не оформляется измененный график работы на текущий месяц в связи с изменением режима работы по основаниям, имеющим иные кроме графика работы подтверждающие документы об изменении режима работы, в т.ч.:

- направление в служебную командировку (командировочное удостоверение),
- направление на повышение квалификации (приказ),

- временная нетрудоспособность (больничный лист),
- отпуск (приказ),
- привлечение к работе в выходные дни и сверхурочное время (приказ)
- привлечение к работе в Ситуационный центр, организованный в соответствии с п.5.11. настоящих Правил, по устранению (предотвращению) катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6. Ненормированный рабочий день.

Для ряда работников устанавливается режим работы с ненормированным рабочим днём. Работа с ненормированным рабочим днём компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с Приложением №5 к Коллективному договору:

Таблица №1 «Перечень должностей, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»

Перечень должностей	Продолжительность отпуска
Начальник центра	- 12 календарных дней
Заместитель начальника центра (по учебно-производственной работе)	- 8 календарных дней
Руководитель группы, начальник участка	- 6 календарных дней
Ведущий инженер, ведущий бухгалтер, ведущий специалист	- 3 календарных дня
Секретарь руководителя	- 3 календарных дня

5.7. Предоставление рабочего времени для выполнения профсоюзных обязанностей.

Членам профсоюзных органов ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород», не освобождённым от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников разрешается предоставлять 3 часа рабочего времени в неделю с сохранением средней заработной платы.

Профсоюзные обязанности выполняются в пределах рабочего времени, предусмотренного Правилами внутреннего распорядка, с соблюдением баланса рабочего времени.

График рабочего времени сменного персонала составляется с учётом предоставления часов для выполнения профобязанностей. На время их выполнения профсоюзный работник замещается другим работником.

Порядок предоставления рабочего времени для выполнения профсоюзных обязанностей устанавливается руководством филиала, по согласованию с профсоюзным комитетом ППО «Газпром трансгаз Нижний Новгород профсоюз - Арзамасское ЛПУМГ». Указанное время может предоставляться суммарно.

5.8. Дистанционная работа.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовой договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору 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).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в п. 5.10.2, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.1, 2.2 могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 2.8, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционным работникам осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

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

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. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору».

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 по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

– указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.5.10.15, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

– список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

– срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

– порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

– порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при

условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 5.10.15.2 локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта

5.9. Особенности регулирования труда в исключительных случаях.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работодателем может быть создан Ситуационный центр по устранению (предотвращению) случая.

В таком случае Работники могут быть привлечены без их согласия на срок до одного месяца к работе в Ситуационном центре на не обусловленную трудовым договором работу с другим режимом рабочего времени для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Оплата труда Работника в таком случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Численный состав персонала и график работы Ситуационного центра определяется локально-нормативными актами Общества в зависимости от произошедшего случая и необходимой интенсивности труда.

Для организации работы непрерывно действующих объектов при предотвращении или устранении последствий катастроф природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работодателем для работников может вводиться вахтовый метод работы.

Вахтовый метод - особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

Работники, привлекаемые к работам вахтовым методом, в период нахождения на объекте производства работ проживают в приспособленных для этих целей и оплачиваемых за счет работодателя общежитиях, иных жилых помещениях.

К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также лица, имеющие противопоказания к выполнению работ вахтовым методом в соответствии с медицинским заключением.

Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха.

Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях на отдельных объектах продолжительность вахты может быть увеличена до трех месяцев с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При вахтовом методе работы устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц, квартал или иной более длительный период, но не более чем за один год.

Учетный период охватывает все рабочее время, время в пути от места нахождения работодателя или от пункта сбора до места выполнения работы и обратно, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого работника, работающего вахтовым методом, по месяцам и за весь учетный период.

Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы на вахте, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации и доводится до сведения работников не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

Каждый день отдыха в связи с переработкой рабочего времени в пределах графика работы на вахте (день междувахтового отдыха) оплачивается в размере дневной тарифной ставки, дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день работы).

Часы переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте, не кратные целому рабочему дню, могут накапливаться в течение календарного года и суммироваться до целых рабочих дней с последующим предоставлением дополнительных дней междувахтового отдыха.

Работникам, выполняющим работы вахтовым методом, за каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период вахты, а также за фактические дни нахождения в пути от места нахождения работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы и обратно выплачивается взамен суточных надбавка за вахтовый метод работы.

5.10. Учёт явки на работу и ухода с работы.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у работника ведущего табельный учет.

5.11. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника.

Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется приказом руководства Филиала. Основанием для издания приказа, в зависимости от причины отстранения (недопущения) к работе, являются:

- служебная записка начальника структурного подразделения;
- письменное объяснение работника или акта об отказе работника дать такое объяснение;
- акт медицинского заключения;
- протокол проверки знаний по охране труда;
- требования полномочных органов;
- иной нормативный правовой акт об отстранении от работы.

5.12. Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ) производится руководством Общества (Филиалов):

- в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом – с письменного согласия работника;
- в чрезвычайных обстоятельствах – без согласия работника;
- в других случаях – с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.13. Предоставление оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Филиала с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.14. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случая ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по

инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 131 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, высокое профессиональное мастерство и значительный личный вклад в развитие Общества.

Применяются следующие поощрения:

- присвоение звания «Ветеран ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород»;
- награждение Почетной грамотой ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород», филиала ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород»;
- объявление Благодарности ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород»; филиала ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород»;
- вручение Благодарственного письма ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород»;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрение наградами ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» оформляется приказом по Обществу, за исключением Благодарственного письма ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород», которое оформляется за подписью генерального директора Общества, заместителя генерального директора – главного инженера или заместителя генерального директора по корпоративной защите и управлению персоналом.

6.3. За многолетний добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, выдающиеся заслуги и результаты в труде, выполнение особо важных задач по ключевым направлениям деятельности и активное содействие развитию Общества, ввод в эксплуатацию новых производственных мощностей и другие заслуги в развитии газовой промышленности Работодатель может ходатайствовать о представлении Работников к награждению:

- государственными наградами Российской Федерации;
- наградами органов государственной власти Российской Федерации;
- наградами органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- ведомственными наградами Министерства энергетики Российской Федерации;
- наградами ОАО «Газпром».

Сведения о поощрении вышеуказанными наградами, за исключением Благодарственного письма ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород», вносятся в трудовую книжку работника и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.4. Сведения о поощрении вышеуказанными наградами, за исключением Благодарственного письма ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород», вносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям статьи 81 Трудового кодекса РФ.

7.3. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

За прогул работодатель применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 7.2. настоящих Правил.

7.4. Размеры единовременных премий могут быть снижены (премии могут не выплачиваться) работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание на дату издания организационно-распорядительного документа о выплате премии.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается Работодателем.

7.6. 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.

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 представительного органа работников.

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

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

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

7.10. Работникам запрещается употребление алкогольных напитков и нахождение на территории работодателя в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, а также курение в здании администрации / филиала Общества (кроме специально выделенных мест для курения табака).

Руководитель структурного подразделения администрации / филиала Общества несёт ответственность за несоблюдение подчиненными работниками Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, за нахождение подчиненных работников на территории работодателя в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, в том числе при их пребывании в служебных командировках.

Руководитель филиала в отношении работников, допустивших нарушение, принимает решение о невыплате премии за результаты производственно-экономической деятельности в соответствии с локальными актами ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород», о невыплате или частичной невыплате вознаграждения по итогам работы за год, применении дисциплинарного взыскания (при наличии в действиях работника признаков дисциплинарного проступка).

Экономист 2 категории

Специалист по кадрам




Ю.И. Пономарев

Ю.С. Онищук

