


Приложение № 2 к коллективному договору
АО «Газпром газораспределение Майкоп»

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
«Газпром газораспределение
Майкоп профсоюз»


А.В. Жуков
«24» ноября 2022 г.


Утверждаю:


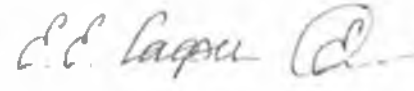
Генеральный директор
АО «Газпром газораспределение
Майкоп»


И.Ю. Сырчин
«24» ноября 2022 г.


ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
АО «Газпром газораспределение Майкоп»

г. Майкоп

РОГАЧЕВА  С.С. Сафин 



ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения	26
Раздел 2. Порядок приема Работников.....	26
Раздел 3. Порядок увольнения Работников.....	30
Раздел 4. Основные права и обязанности Работодателя.....	32
Раздел 5. Основные права и обязанности Работников.....	34
Раздел 6. Рабочее время.....	37
Раздел 7. Время отдыха.....	39
Раздел 8. Оплата труда.....	40
Раздел 9. Поощрения за труд	42
Раздел 10. Ответственность сторон трудового договора.....	42
Раздел 11. Заключительные положения.....	46
Приложения.....	47 -53

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АО «Газпром газораспределение Майкоп» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в акционерном обществе «Газпром газораспределение Майкоп» (далее – Общество) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – Общество;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Общества.

2. Порядок приема Работников

2.1. Прием на работу в Общество оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными актами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– иные документы – согласно требованиям действующих нормативных актов Российской Федерации.

2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не оформляется).

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, когда в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не ведется).

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. 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.

2.5. Если кандидат к назначению на должность в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. С целью оценки личных качеств кандидата к назначению на должность и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе Общество имеет право (с согласия кандидата к назначению) провести комплексную оценку потенциала работника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервью, собеседования и др.

2.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных коллективным договором, ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Обществом в лице генерального директора (или уполномоченного лица) и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у

Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

2.9.1.2. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9.1.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с п. 2.9.1.1. и 2.9.1.2. настоящих Правил, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9.2. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом (в том числе другим Работником Общества), то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.10. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или в случаях, предусмотренных ТК РФ, на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, когда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об

испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в случаях, установленных ТК РФ, – шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Работодателя.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

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

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. При заключении трудового договора с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. Содержание приказа (распоряжения) о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.19. Копия приказа (распоряжения) о приеме на работу передается в Бухгалтерию.

2.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, провести с ним противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда (в том числе оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве), информационной безопасности и гражданской обороне.

Работник, не прошедший противопожарный инструктаж и инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.21. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.22. Допускается по договорённости с Работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа, которая оплачивается в размере, оговорённой Сторонами (за исключением случаев, ограничивающих работу по совместительству и совмещению профессий (должностей) в соответствии с ТК РФ).

3. Порядок увольнения Работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.5. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, а также оформляет и предоставляет в отдел по работе с персоналом обходной лист, содержащий подписи всех уполномоченных Работников.

3.7. В день прекращения трудового договора Работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)), другие документы, связанные с работой, и производится окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.9. В случаях когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. В случае если трудовая книжка на работника не ведется, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

– требовать от Работников соблюдения требований охраны труда, промышленной, пожарной, информационной безопасности, гражданской обороны, безопасности дорожного движения;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

– устанавливать нормы бесплатной выдачи Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также устанавливать нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту Работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;

– определять потребность в профессиональной подготовке и переподготовке кадров для собственных нужд; проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

– обеспечить создание и функционирование системы управления производственной безопасностью, а также реализацию актуальной редакции Политики ООО «Газпром межрегионгаз» в области охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные пунктом 8.2 настоящих Правил или трудовым договором;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- предоставлять предусмотренные ТК РФ гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- осуществлять обработку, включая использование и хранение, персональных данных Работников и обеспечивать их защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения); копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не ведется); сведения о трудовой

деятельности; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периодах работы у данного Работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

– создавать или выделять рабочие места в счет установленных квот для трудоустройства инвалидов на квотируемые рабочие места и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах, в целях исполнения законодательства Российской Федерации в области социальной защиты инвалидов;

– проводить обучение и повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения Работниками определённых видов деятельности;

– предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Общество, осуществляя свои обязанности Работодателя, должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами Работодателя;

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

– 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;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- представление предложений по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в законодательстве, регулирующем трудовые отношения.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение, организуемое Работодателем по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, гражданской обороне и противопожарный инструктаж, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда и гражданской обороны;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции;

– при изменении персональных данных (фамилии, адреса проживания (регистрации), паспортных данных, состава семьи и т.д.) в течение 14 дней представить в отдел по работе с персоналом документы, подтверждающие факт соответствующих изменений;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– на протяжении всей рабочей недели соблюдать утвержденные Работодателем требования к деловому стилю (одежда, обувь, аксессуары, характеризующиеся строгостью, сдержанностью, консерватизмом), предназначенному для работы в офисе, участия в деловых встречах, переговорах. Требования к деловому стилю инженерно-технических работников, руководителей, специалистов и служащих приведены в Приложении № 1 к настоящим Правилам;

– использовать спецодежду, выданную в установленном порядке;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– соблюдать установленный в Обществе режим обработки сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, персональные данные и иную конфиденциальную информацию;

– не раскрывать сведения о заработной плате Работников Общества, за исключением случаев, когда раскрытие таких сведений допускается законодательством о защите персональных данных;

– заключать договор о полной материальной ответственности, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– незамедлительно с момента начала рабочего дня, либо момента, в который оставил рабочее место, сообщать непосредственному руководителю (лицу, его замещающему) об отсутствии на рабочем месте вследствие временной нетрудоспособности или в иных исключительных случаях, когда Работник в силу объективных обстоятельств не может выполнять трудовые обязанности. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте, через родственников или иным доступным способом. Непосредственный руководитель (лицо, его замещающее) в тот же день информирует об отсутствии Работника отдел по работе с персоналом;

– не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение) или в Пенсионном фонде вернуть ее Работодателю;

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не курить в помещениях Работодателя вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в помещениях Работодателя, а также в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях кроме случаев, когда это необходимо для исполнения трудовых обязанностей;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- не нарушать общепринятые принципы этики в общении с коллегами, руководителями и контрагентами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Рабочее время

6.1. В Обществе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Время начала работы – 08:00. Время окончания работы – 17:00 (в пятницу – 16:00).

В случае переноса Правительством Российской Федерации выходных дней на другие дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ режим рабочего времени в общеустановленные выходные дни, а также иное время окончания работы устанавливаются приказом Общества.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания во все дни работы – 48 минут (с 12:00 до 12:48). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Время перерыва для отдыха и питания при согласовании с непосредственным руководителем может быть изменено.

Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, составляет 36 часов. Режим работы: понедельник с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00); со вторника по пятницу с 8:00 до 16:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

6.2. Для отдельных категорий Работников может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться

к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем отражен в действующем коллективном договоре Общества.

6.3. В целях обеспечения непрерывности производственного процесса для некоторых Работников Общества устанавливается сменный режим работы, (суммированный учёт рабочего времени). Подразделения и виды смен с временем их начала и окончания указаны в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Учетный период – один год. Для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца. Учетный период при суммированном учете рабочего времени для водителей автомобилей устанавливается один месяц. Продолжительность учетного периода может быть увеличена до трех месяцев по согласованию с выборным органом профсоюзной организации Общества.

Режим работы и отдыха сменного персонала, включая работу в выходные и нерабочие праздничные дни, регламентируется утверждаемым графиком сменности на календарный месяц, который составляется с учетом предоставления возможности отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

6.3.1. График сменности составляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящим Правилам, и доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзной организации.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.3.2. Для сменного персонала Общества устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормальную продолжительность рабочего времени.

6.3.3. Режим работы по сменным графикам включает работу в ночное время. Ночное время – время с 22:00 до 06:00.

Оплата работы в ночные часы производится в повышенном размере в соответствии с действующим Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Общества.

6.3.4. В рабочие дни, предшествующие нерабочему праздничному дню, для Работников со сменным режимом работы, обусловленным поддержанием непрерывности рабочего процесса, продолжительность работы (смены) на 1 час не уменьшается.

6.4. Привлечение к сверхурочной работе допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Это время компенсируется в виде дополнительного времени отдыха или оплаты по нормам, установленным для сверхурочной работы, которая предусматривает получение согласия Работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха. В этом случае условия о режиме труда и отдыха подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Ежедневный контроль присутствия Работников на рабочих местах в течение рабочего времени осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Общества.

Работник, заболевший и не прибывший на работу, в тот же день должен известить об этом непосредственного руководителя (лицо, его замещающее), а также сообщить дату начала болезни, которая указана в листке нетрудоспособности.

6.7. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания Работник предоставляет непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

6.8. Отдельным категориям Работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации могут быть установлены сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания.

7.2.2. Ежедневный (междусменный) отдых.

7.2.3. Два выходных дня – суббота, воскресенье.

7.2.4. Нерабочие праздничные дни:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 5 октября – день образования Республики Адыгея;

– 4 ноября – День народного единства;

– а также три праздничных дня, точная дата которых определяется актом Главы Республики Адыгея (Ураза – Байрам, День поминовения усопших (Радоница), Курбан-Байрам).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

Работникам со сменным режимом работы время отдыха предоставляется в соответствии с утвержденным графиком работы.

7.2.5. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Общества с учетом мнения профсоюзной организации Общества не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Работникам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, не включенным в график отпусков, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению в соответствии с ТК РФ.

7.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.4. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 6 календарных дней в зависимости от занимаемой должности (Приложение № 3 к Коллективному договору АО «Газпром газораспределение Майкоп»: Перечень должностей и профессий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Общества.

8.2. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 29-го числа расчетного месяца (в феврале 27-го числа расчетного месяца) – за 1-ю половину отработанного месяца; 14-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена

заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Оплата отпуска производится в соответствии с ТК РФ.

8.3. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает Работников о составных частях заработной платы, причитающейся Работникам за расчетный месяц, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается Работникам в бухгалтерии Общества. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации Общества (Приложение № 4 к настоящим Правилам).

8.4. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

8.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9. Поощрения за труд

9.1. За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд Работодателем применяются следующие меры поощрения Работников:

- 9.1.1. Объявление Благодарности.
- 9.1.2. Награждение Почетной грамотой.
- 9.1.3. Выплата премии.
- 9.1.4. Занесение на Доску Почёта.

9.2. Сведения о поощрениях вносятся в трудовые книжки Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности информация о поощрениях не включается.

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

9.3. За особые трудовые заслуги перед ПАО «Газпром», и/или ООО «Газпром межрегионгаз», и/или государством Работники могут быть представлены к корпоративным наградам ПАО «Газпром», и/или ООО «Газпром межрегионгаз» и/или ведомственным наградам, и/или наградам Республики Адыгея.

9.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пунктах 9.1.1., 9.1.2., 9.1.4. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.5. Меры поощрения, указанные в пункте 9.1.3 настоящих Правил, применяются в соответствии с действующим Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Общества.

10. Ответственность сторон трудового договора

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

10.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к нему может конкретизироваться материальная ответственность Работника.

10.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.27. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.28. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.29. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.30. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.31. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

10.32. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.33. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.34. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Начальник отдела по работе с персоналом



А.В. Романова

Согласованно:
Начальник юридического отдела



И.В. Даурова

