



**Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Сургут»**

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Учебно-производственного центра  
ООО «Газпром трансгаз Сургут»**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**Сертификат: 01a7455600c7b118874a45adba59d51889**

**Владелец: Зверев Игорь Валерьевич**

**Дата подписи: 12.12.24 17:10**

**Действителен: с 2024-08-09 до 2025-11-09**

г. Сургут 2024 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Сургут» (далее – УПЦ) определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка УПЦ – 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 УПЦ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником УПЦ по согласованию с профсоюзным комитетом ППО УПЦ.

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 УПЦ вывешиваются в филиале на видное место.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в УПЦ, 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.

2.1.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в УПЦ, осуществляющие педагогическую деятельность, предъявляет Работодателю следующие документы:

2.1.1.1 Методисты: документ об высшем образовании или средне профессиональном образовании по направлению подготовки «Образование и педагогические науки» или ином высшем образовании либо среднем профессиональное образование и дополнительном профессиональном образовании по программе профессиональной переподготовки педагогической направленности, документ подтверждающий стаж педагогической работы – не менее 3 лет.

2.1.1.2 Преподаватели: документ об высшем образовании или средне профессиональном образовании по направлению подготовки которое соответствует преподаваемому предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике или ином высшем образовании либо среднем профессиональном образовании и дополнительном

профессиональном образовании по программе профессиональной переподготовки, направлением которой соответствует преподаваемому предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, документ подтверждающий стаж работы по специальности (профессии) по направлению преподаваемых предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и/или стаж педагогической деятельности по направлению преподаваемых предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики – в совокупности не менее 3 лет.

2.1.1.3 Мастера производственного обучения: документ об высшем образовании или средне профессиональном образовании по направлению подготовки которое соответствует преподаваемому предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике или ином высшем образовании либо среднем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании по программе профессиональной переподготовки, направлением которой соответствует преподаваемому предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, документ подтверждающий стаж работы по специальности (профессии) по направлению преподаваемых предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и/или стаж педагогической деятельности по направлению преподаваемых предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики – в совокупности не менее 3 лет.

2.1.2. Особые условия допуска к работе лиц, осуществляющих педагогическую деятельность:

2.1.2.1 Методисты: документ, подтверждающий обязательную аттестацию штатных педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

2.1.2.2 Преподаватели: документ, подтверждающий обязательное обучение / аттестация / проверка знаний, предусмотренные федеральными требованиями к осуществлению педагогической деятельности по указанному направлению, и учитывающие специфику преподаваемого предмета, курса, дисциплины (модуля), практики. Документ, подтверждающий обязательную аттестацию штатных педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

2.1.2.3 Мастера производственного обучения: Преподаватели: документ, подтверждающий обязательное обучение / аттестация / проверка знаний, предусмотренные федеральными требованиями к осуществлению педагогической деятельности по указанному направлению, и учитывающие специфику преподаваемого предмета, курса, дисциплины (модуля), практики. Документ, подтверждающий обязательную аттестацию штатных педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

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 подпись 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. 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.

2.19. 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.

2.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

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

3.4. 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 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Уставом Общества, Кодексом корпоративной этики 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, приказами (распоряжениями) работодателя, иными документами.

#### **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;
- 14 числа следующего месяца – заработную плату по итогам предыдущего месяца;
- выплату заработной платы за первую половину месяца 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 в случае ухудшения его самочувствия на рабочем месте (в том числе в условиях служебной командировки).

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

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. Обеспечивать право педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

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

4.17. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

4.19. 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 органу первичной профсоюзной организации.

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

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

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

4.23. 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.

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

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

### 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Для работников УПЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня – 8,2 часа, в предвыходные дни – 7,2 часа, кроме работников, указанных в п.5.2. настоящих правил.

5.1.2. 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.

5.2.3. Для педагогического персонала Учебно-производственного центра:

– для преподавателей, мастеров производственного обучения, которые реализуют основные профессионального обучения<sup>1</sup> и программы дополнительного профессионального образования – 36 часов в неделю и норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год;

– для методистов – 36 часов в неделю.

5.2.4. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.2.5. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

5.2.6. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

### 5.3. Время работы и отдыха.

5.3.1. Время начала и окончания работы для работников УПЦ 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.

5.3.1.3. При 35-часовой рабочей неделе – в рабочие дни с 8.23 до 17.00 часов, в предвыходные дни с 8.00 до 15.00 часов.

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

5.3.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается:

5.3.3.1. 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.

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

---

<sup>1</sup> 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 (Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454).



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  $-20^{\circ}\text{C}$  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  $25^{\circ}\text{C}$  работающим на открытом воздухе ежедневно обеспечивают обогрев в помещении, где необходимо поддерживать температуру плюс  $25^{\circ}\text{C}$ .

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

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

5.3.8. Длительность ежедневного (междусменного) отдыха рекомендуется устанавливать в два раза больше отработанного перед этим рабочего дня (смены).

5.3.9. Привлечение работников к сверхурочной работе осуществляется в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса РФ.

5.3.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.3.11. Работа в ночное время в Обществе организовывается в соответствии со ст. 96 Трудового кодекса РФ.

#### **5.4. Суммированный учёт рабочего времени.**

5.4.1. 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.

5.4.2. 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 Приложении № 4 к Коллективному договору. *Суммированный учёт рабочего времени закрепляется в трудовом договоре с Работником.*

5.4.3. Учёт сверхурочной работы, выполненной работником при суммированном учёте рабочего времени, производится после окончания учётного периода по установленной форме (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

Работа, произведенная в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере, либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 Кодекса.

5.4.4. Режим работы работников, которым устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учетом следующих особенностей:

5.4.5.1. Работа несменного персонала с суммированным учетом рабочего времени организуется в соответствии с утвержденными графиками работы *на учётный период* с соблюдением нормы рабочего времени. Форма графика работы приводится в приложении №1

За работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени, оплаченную в одинарном размере, в графиках работы предусматривается предоставление дополнительного времени отдыха в пределах учётного периода *по желанию работника.*

5.4.5.2. Графики работы 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 УПЦ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее дня введения их в действие.

5.4.5.3. Графиком работы может быть предусмотрена работа за пределами установленной продолжительности рабочего дня при необходимости:

- выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- производства временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников..

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

5.4.5.5. При необходимости изменения режима работы, времени начала и окончания рабочего дня, предусмотренного утвержденным графиком работы на учетный период (в том числе при предоставлении дополнительного времени отдыха для соблюдения нормы рабочего времени за учетный период), оформляется измененный график работы работников и доводится до их сведения в срок не позднее дня изменения.

Для несменного персонала не оформляется измененный график работы в связи с изменением работы по основаниям, имеющим иные кроме графика работы подтверждающие документы об изменении работы, в т.ч.:

– направление в служебную командировку (распоряжение о направлении работника в командировку),

– направление на повышение квалификации (приказ),

– временная нетрудоспособность (больничный лист),

– отпуск (приказ),

– привлечение к работе в выходные дни, к сверхурочной работе (приказ)

Для сменного персонала в данных случаях измененный график работы оформляется.

Таблица №1 «Перечни должностей специалистов, для которых вводится суммированный учёт рабочего времени»:

Наименование служб, участков	Перечень должностей, профессий	Учетный период
Учебно - производственный центр	Инженер по подготовке кадров;	год

## 5.5. Ненормированный рабочий день.

Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Работа с ненормированным рабочим днём компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого указана в приложении №5 к Коллективному договору.

Таблица №2 «Перечень должностей, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»

Перечень должностей	Продолжительность отпуска
Директор учебного центра	до 10 календарных дней
Заместитель директор учебного центра (по учебно-производственной работе)	до 10 календарных дней
Руководитель группы	до 10 календарных дней
Заведующий хозяйством	до 8 календарных дней
Ведущий инженер по подготовке кадров	до 8 календарных дней

Перечень должностей	Продолжительность отпуска
Мастер производственного обучения	до 8 календарных дней
Инженер по автоматизированным системам управления производством	до 6 календарных дней
Специалист по кадрам	до 6 календарных дней
Бухгалтер	до 6 календарных дней
Инженер по подготовке кадров	до 6 календарных дней
Инженер	до 6 календарных дней
Техник	до 5 календарных дней

### **5.6. Предоставление рабочего времени для выполнения профсоюзных обязанностей.**

Членам профсоюзных органов ООО «Газпром трансгаз Сургут», 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 УПЦ, по согласованию с профсоюзным комитетом ППО УПЦ ООО «Газпром трансгаз Сургут» профсоюз. Указанное время может предоставляться суммарно.

### **5.7. Дистанционная работа.**

**Дистанционной** (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым 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

### **5.8. Учёт явки на работу и ухода с работы.**

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы каждого работника в соответствии с режимом рабочего времени работника.

При наличии в структурном подразделении Системы контроля управления доступом (СКУД) каждый работник обязан до начала работы отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы путем регистрации персональной электронной карточки на турникете СКУД.

При отсутствии СКУД, а также в случаях отсутствия технической возможности использования СКУД обязанность по организации учета времени прихода и ухода работника с работы возлагается на руководителя структурного подразделения работника.

### **5.9. 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 или показавшего неудовлетворительные результаты в ходе обучения и проверки знаний, 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 (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношения оружия, другого специального права) работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, если это повлекло за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется приказом руководства УПЦ. 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.

### **5.10. Предоставление оплачиваемых отпусков.**

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством УПЦ 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.

Для педагогического персонала Учебно-производственного центра: преподавателей, старших преподавателей, мастеров производственного обучения, методистов (старших методистов) устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники Учебно-производственного центра, замещающие должности преподавателей, старших преподавателей, мастеров производственного обучения, методистов (старших методистов), не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Длительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом УПЦ.

Продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон, но не может быть более 1 календарного года. Длительный отпуск не продлевается на число дней временной нетрудоспособности.

Заявление о предоставлении длительного отпуска подается работником не позднее чем за 4 месяца до начала нового календарного года. В заявлении указывается желаемый период и желаемая продолжительность длительного отпуска.

Работодатель с учетом поданных заявлений и соблюдения графика учебного процесса формирует график длительных отпусков на новый календарный год и доводит его до сведения работников, подавших заявление, под роспись не позднее чем за 2 месяца до начала нового календарного года.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске без сохранения заработной платы, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске без сохранения заработной платы, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

Иные условия предоставления длительного отпуска установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644.

### **5.11 Работа в режиме гибкого рабочего времени**

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется Трудовым договором.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Работникам с гибким режимом рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени.

### **5.12 Неполное рабочее время**

Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время.

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается трудовым договором, в порядке, предусмотренном ст. 93 Кодекса.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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 соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым – одиннадцатым части второй статьи 59 Кодекса.*

### **5.13. 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 в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ.

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 Сургут»;
- награждение Почетной грамотой ООО «Газпром трансгаз Сургут», филиала ООО «Газпром трансгаз Сургут»;
- объявление Благодарности ООО «Газпром трансгаз Сургут»; филиала ООО «Газпром трансгаз Сургут»;
- вручение Благодарственного письма ООО «Газпром трансгаз Сургут»;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрение наградами ООО «Газпром трансгаз Сургут» оформляется приказом по Обществу, за исключением Благодарственного письма ООО «Газпром трансгаз Сургут», 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 ПАО «Газпром».

Сведения о поощрении вышеуказанными наградами, за исключением Благодарственного письма ООО «Газпром трансгаз Сургут», 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 Сургут», 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. Проголом 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. При принятии решения о выплате единовременных премий за определенный период учитывается наличие у Работника неснятых дисциплинарных взысканий, наложенных на Работника в соответствующий период.

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 Сургут», о невыплате или частичной невыплате вознаграждения по итогам работы за год, применении дисциплинарного взыскания (при наличии в действиях работника признаков дисциплинарного проступка).

# Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка УПЦ – филиала ООО «Газпром трансгаз Сургут»

Наименование организации: ООО "Газпром трансгаз Сургут"

Наименование подразделения: \_\_\_\_\_

График работы \_\_\_\_\_  
(наименование службы)

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
месяц

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_

личная подпись \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_ Табельн. Фамилия

личная подпись \_\_\_\_\_  
Норма р отработ. "Отклонк \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
на конец \_\_\_\_\_  
за отчет с начала \_\_\_\_\_  
отчетны \_\_\_\_\_

отчетны	м е с я ц а																															время	актив	графику	Отклонение с		По мере						
	месяца	месяца			отработано в	периода																																					
к-во отработ. час																																						0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
к-во отработ. час																																						0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
к-во отработ. час																																						0,00	8,00	8,00	0	0,00	0,00
к-во отработ. час																																						0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
к-во отработ. час																																						0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
к-во отработ. час																																						0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
к-во отработ. час																																						0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00

Продолжи- тельность смены, час	Время работы		Перерыв на обед	
	начало смены	окончание	начало	окончание
7,2	8:00:00	16:00:00	12:00:00	13:00:00
7,2	8:00:00	17:00:00	12:00:00	13:00:00
8,2	8:00:00	17:00:00		
			12:00:00	13:00:00
ДР	8:00:00	17:00:00	12:00:00	13:00:00

Условное обозначение невок (буквенный код)	Расшифровка невок
В	Выходной
ОТ	Основной отпуск

С графиком ознакомлены ФИО работника	Подпись работника	Дата ознакомления

Руководитель \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

График составил \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« » 20\_\_ г. Визы: Инженер по ОиНТ

\_\_\_\_\_ « » 20\_\_ г.  
должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« » 20\_\_ г. Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_ « » 20\_\_ г.  
должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Приложение №2**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**  
**УПЦ ООО «Газпром трансгаз Сургут»**

**Справка о количестве часов сверхурочной работы за (месяц, квартал, год) 202\_\_ г.**

*(наименование должности/профессии, структурного подразделения)*

№ п.п.	Ф.И.О.	Таб.№	Фактически отработано за учетный период (месяц, квартал, год), часов					Норма рабочего времени за учетный период	Отработано за учетный период (месяц, квартал, год) в выходные и праздничные дни с двойной оплатой, часов					Часы сверхурочной работы за учетный период
			наименование месяца	наименование месяца	...	наименование месяца	Всего		наименование месяца	наименование месяца	...	наименование месяца	Всего	
	Итого:													

Начальник службы (участка, группы) \_\_\_\_\_

Виза экономиста по труду (инженера по организации и нормированию труда) \_\_\_\_\_